



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

2022-2024

Allegato alla deliberazione della Giunta camerale n. 47 del 26.04.2022

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 interno	5
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.	7
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. MAPPATURA DEI PROCESSI, AREE DI RISCHIO E METODOLOGIA	8
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"	23
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 2022; 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 ed è ripreso solo alla fine del 2020 per iniziativa del legislatore.

Il nuovo ente ha dovuto quindi affrontare una complessa riorganizzazione, senza il tempo di strutturare un percorso di avvicinamento, che ha reso necessari una serie di provvedimenti di urgenza, per gestire una fase transitoria la cui complessità è stata aggravata dal contesto pandemico in atto, di cui anche l'attività pianificatoria ha risentito.

Il Piano anticorruzione 2021-2023 è stato redatto con l'idea di strutturare un percorso di progressiva implementazione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e si è focalizzato sulla strutturazione delle misure generali e di 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 dalle singole Camere accorpate. Al contempo è stata prevista e avviata un percorso di analisi del rischio, a partire da un set di processi ritenuti più "sensibili", da sviluppare completamente nel corso del triennio.

A seguito della relazione del RPCT sull'attuazione del piano per il 2021, la Giunta Camerale ha condiviso la proposta da questi formulata per l'aggiornamento del Piano, fornendo le linee di indirizzo per il 2022 che possono essere così descritte (deliberazione della Giunta camerale n. 145 del 16.12.2021):

- individuazione di misure specifiche per i processi già analizzati;
- ampliamento dell'analisi dei processi in modo da poter completare la mappatura del rischio entro il 2023;
- avvio della procedura per l'approvazione del codice di comportamento dei dipendenti, che porti alla formulazione di una proposta su cui attivare il processo partecipativo previsto dalla normativa;
- sviluppo piano formativo prevedendo, per i responsabili delle unità organizzative, l'avvio di una formazione specifica sulle aree di rischio a cui appartengono i processi da loro gestiti o su specifiche tematiche, anche trasversali, in ambito di anticorruzione; mantenimento dell'aggiornamento del RPCT;
- potenziamento dell'attività di monitoraggio.

L'introduzione del nuovo strumento programmatico denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ad opera dell'art. 6 D.L.09/06/2021, n. 80, prefigura l'integrazione all'interno di questo anche del Piano anticorruzione. Tuttavia il termine per la prima approvazione del PIAO è stato prorogato da successivi provvedimenti dapprima al 30 aprile 2022 e successivamente al 30 giugno. L'ANAC ha confermato il conseguente slittamento anche degli adempimenti connessi alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, salva l'eventuale anticipazione di specifiche misure ritenute non differibili dalle amministrazioni e prevedendo comunque la possibilità di approvare il PTPCT anche prima del termine. A seguito dell'ulteriore rinvio del PIAO e stante la non ancora intervenuta adozione dei provvedimenti correlati, tra cui il DPR che dovrebbe disporre le abrogazioni di norme riferite agli strumenti programmatici assorbiti dal Piano integrato, si è ritenuto intanto di approvare il Piano anticorruzione della Camera di commercio dell'Umbria, le cui previsioni potranno poi confluire ed integrarsi nel PIAO secondo le indicazioni derivanti dagli attesi provvedimenti attuativi del D.L. 80/2021.

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, «non risulta al momento interessata da forme di stabile radicamento delle "mafie tradizionali". Tuttavia nella regione risultano presenti oltre a strutture criminali di matrice etnica soggetti o proiezioni di consorterie mafiose che apprezzano le opportunità offerte dal territorio per riciclare e reinvestire capitali illeciti, infiltrandosi nel tessuto socio-produttivo caratterizzato da un reticolo di piccole e medie imprese. In tale contesto sarebbe stato registrato, in alcuni casi, anche il ricorso a pratiche usuarie ed estorsive finalizzate ad assumere il controllo di attività economiche. Un fenomeno che deve essere attentamente monitorato nella considerazione degli effetti della crisi pandemica che hanno ulteriormente aggravato la preesistente difficoltà economica, rendendo le realtà imprenditoriali particolarmente vulnerabili». In questi termini si esprime la relazione della Direzione Nazionale Antimafia, per il distretto umbro, relativa al secondo semestre 2020 sulla base dei dati che emergono dalle più significative attività investigative svolte.

Secondo la DNA «un ulteriore elemento di possibile attrazione per gli affari delle mafie è rappresentato dagli ingenti finanziamenti pubblici per la ricostruzione "post sisma", che già in passato hanno evidenziato tentativi di infiltrazione negli appalti da parte di società riconducibili a organizzazioni criminali extraregionali... Altro elemento di agevolazione per una "colonizzazione" del territorio è dato dalla presenza nelle case di reclusione di Spoleto e Terni di detenuti sottoposti ai regimi speciali che nel tempo hanno determinato il trasferimento e lo stanziamento di parenti dei reclusi. ... Le indagini condotte nel tempo hanno via via dimostrato l'operatività soprattutto nella provincia di Perugia di soggetti riconducibili prevalentemente alla 'ndrangheta ... I settori nei quali la criminalità calabrese ha espresso operatività sono risultati oltre al riciclaggio il traffico di stupefacenti e le estorsioni.

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 ...". Sul territorio sono infatti presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multietnica costituiti principalmente da nigeriani e albanesi interessati al narcotraffico e alla tratta di esseri umani, quest'ultima finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro. Nel

semestre un elemento di novità emerge con l'inserimento nel settore della droga da parte di sodalizi orientali... Il quadro di analisi descritto evidenzia come nel territorio riescano a convivere diversi sodalizi criminali anche di matrice mafiosa che nella regione hanno trovato terreno fertile soprattutto per l'investimento di denaro proveniente da attività illecite. Tale condizione, ulteriormente aggravata dal generale stato di sofferenza di vari settori produttivi, impone un sempre più alto livello di attenzione. Allo stato nella regione la proiezione mafiosa più presente e pervasiva riguarda la matrice 'ndranghetista in relazione alla quale è necessario tenere alta la vigilanza per contrastare eventuali tentativi di infiltrazione nel tessuto economico o ulteriori iniziative criminali nel settore degli stupefacenti».

La relazione della DNA, che conferma sostanzialmente i dati emersi nei rapporti dei precedenti anni, descrive 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".

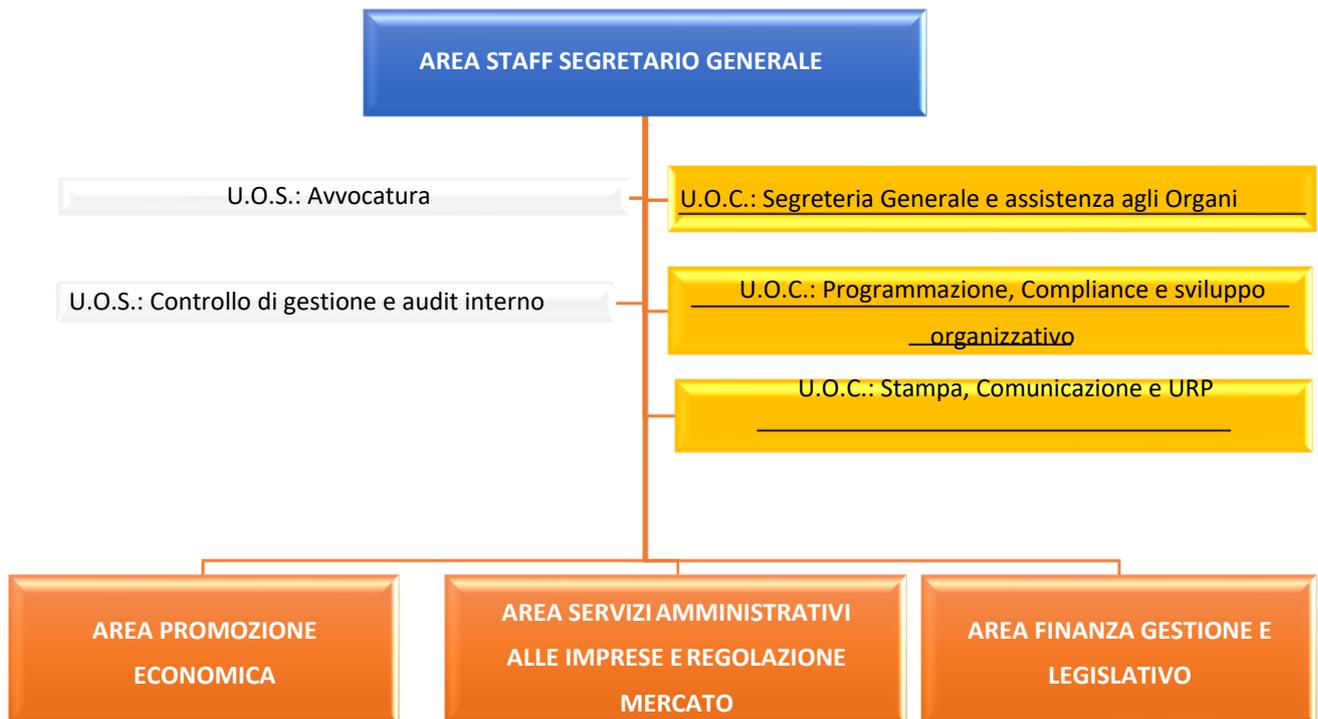
Vale ancora tuttavia la considerazione che la Camera di commercio dell'Umbria non appare investita direttamente dai fenomeni sopra descritti, tenuto conto che i servizi amministrativi forniti e gli ambiti di attività a sostegno del tessuto economico in cui la stessa è impegnata, non risultano in immediatamente 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 accorpati, 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, comincia solo ora a tradursi in una integrazione effettiva delle strutture dei due enti, che richiederà comunque un processo graduale.

Dopo una prima fase in cui le strutture delle preesistenti Camere sono state sostanzialmente affiancate, il nuovo Segretario generale ha operato una riorganizzazione della struttura amministrativa in vigore dal 1° marzo 2022, che risulta ad oggi descritta dallo schema seguente.



Il nuovo organigramma si caratterizza per una maggiore strutturazione del livello dirigenziale, rispetto alle preesistenti Camere, che risulta presidiato dal Segretario generale (che oltre alla propria area di staff ha anche la responsabilità dell'area "Promozione economica), e da due ulteriori posizioni: il Dirigente dell'area Finanza, Gestione e Legislativo", rivolta principalmente ai servizi interni e il Dirigente dell'area "Servizi Amministrativi alle imprese e regolazione del mercato", rivolta principalmente alla gestione del registro imprese, albi e ruoli e attività correlate e all'attività di presidio della legalità e del corretto funzionamento del mercato, per quanto di competenza camerale (protesti, vigilanza ecc.).

Ciascuna area è poi articolata in U.O.C. (corrispondenti agli incarichi di posizione organizzativa) e U.O.S. (i singoli uffici).

Anche se il percorso di integrazione dei processi nella nuova struttura organizzativa è tuttora in corso, è possibile comunque evidenziare alcuni elementi di mitigazione del rischio, che già caratterizzavano le strutture organizzative delle due camere accorpate, e 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, la gestione delle presenze. Il processo di informatizzazione è in continuo sviluppo, anche grazie alla presenza di una società di sistema (Infocamere Scpa) a ciò dedicata. 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.

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

La proposta di aggiornamento del Piano anticorruzione al triennio 2022-2024 muove dalle previsioni annuali e pluriennali del Piano 2021-2023, alla luce del processo di attuazione realizzato e monitorato nel corso del 2021 e del processo organizzativo dell'Ente tuttora in corso.

Esso mantiene una spiccata natura programmatica, incentrandosi significativamente sulle misure generali, legate in primo luogo alla trasparenza, al codice di comportamento, alla disciplina del conflitto di interessi ecc., introducendo al contempo misure specifiche nei processi prioritari, perché caratterizzati da un livello di rischio più elevato. A tale proposito, costituisce elemento importante dell'aggiornamento l'estensione dei processi presidiati con specifiche misure di prevenzione, come frutto dell'attività di analisi e ponderazione del rischio svolta nel corso del 2021 da tutta la struttura amministrativa; analisi che si prevede di estendere ulteriormente nel corso dell'anno.

L'obiettivo di fondo consiste nel proseguire il percorso per la progressiva elaborazione e implementazione della strategia di prevenzione della corruzione della Camera di commercio dell'Umbria, incentrato sulla individuazione delle priorità da affrontare e della tempistica, anche pluriennale, con cui attuarle.

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.

Le limitate disponibilità di organico dell'Ente, che vede la presenza di due soli dirigenti di ruolo, oltre al Segretario generale, non consentono di individuarne uno estraneo ad attività di gestione e amministrazione attiva; tuttavia non rientra nelle competenze della Dr.ssa Piandoro - responsabile dell'area Servizi Amministrativi alle Imprese e Regolazione del Mercato e Conservatore del Registro delle Imprese - la gestione degli uffici contratti, patrimonio, contabilità, bilancio e personale, più tipicamente esposti al rischio di corruzione (si vedano anche gli orientamenti dell'ANAC per la programmazione 2022).

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. Il RPCT si avvale della collaborazione delle unità organizzative in cui è articolato l'Ente in modalità trasversale a seconda delle necessità. In particolare nello svolgimento dell'attività di gestione del rischio, sia per la valutazione dello stesso che per la costruzione di idonee misure atte a mitigarlo. A tal fine il RPCT predispone, di concerto con i responsabili delle unità organizzative, incontri o altre modalità di collaborazione ritenute opportune. Inoltre, il RPCT può avvalersi del personale dell'U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo per supporto ai propri compiti di coordinamento e monitoraggio.

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.

2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

Il coinvolgimento degli stakeholder nel processo di elaborazione del Piano si è realizzato in primo luogo nei confronti della Giunta camerale, emanazione a sua volta del Consiglio, quale espressione del tessuto

economico e sociale umbro, attraverso gli organismi di rappresentanza costituiti dalle associazioni di categoria, ordini professionali, associazioni dei consumatori e sindacati. Nella seduta del 16.12.2021 il RPCT ha riportato alla Giunta in merito all'attività svolta nel corso del 2021 in attuazione del Piano, chiedendo ed ottenendo indicazioni in ordine al suo sviluppo. Con la deliberazione n. 145 in pari data, la Giunta ha fatto propria la relazione e le proposte del RPCT, definendo le indicazioni di aggiornamento del Piano come segue:

- individuazione di misure specifiche per i processi già analizzati;
- ampliamento dell'analisi dei processi in modo da poter completare la mappatura del rischio entro il 2023;
- avvio della procedura per l'approvazione del codice di comportamento dei dipendenti;
- sviluppo piano formativo prevedendo, per i responsabili delle unità organizzative, l'avvio di una formazione specifica sulle aree di rischio a cui appartengono i processi da loro gestiti o su specifiche tematiche, anche trasversali, in ambito di anticorruzione; mantenimento dell'aggiornamento del RPCT;
- potenziamento dell'attività di monitoraggio.

Anche gli stakeholder interni (personale camerale) sono stati coinvolti, in particolare nella fase di elaborazione delle misure anticorruzione specifiche dei vari processi, attraverso un dialogo collaborativo per l'individuazione di quelle più opportune, in un'ottica di valorizzazione delle attività con potenzialità di prevenzione del fenomeno corruttivo già poste in essere.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI, AREE DI RISCHIO E 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

Il punto di partenza è costituito dalla mappatura dei processi camerali. Questa è stata realizzata a partire dalla ricognizione operata a livello di sistema da Unioncamere, con gli adattamenti necessari a renderla aderente alla specifica realtà della Camera di commercio dell'Umbria. Essa è riportata in dettaglio nell'allegato n. 1.

Le aree di rischio a cui ricondurre i singoli processi sono state individuate con riferimento alle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, tenendo anche conto di quando operato dalle singole Camere prima

dell'accorpamento. Tale articolazione potrà essere modificata, se ritenuto opportuno, in base alle considerazioni che potranno emergere nel corso dello sviluppo 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.

La valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del nuovo PNA 2019, utilizzando un metodo qualitativo illustrato nell'allegato n. 3, che consente di esprimere un giudizio sintetico in quattro fasce di rischiosità modulate, sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata e dei suggerimenti metodologici elaborati da Unioncamere, in: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).¹

¹ I punteggi non esprimono una valutazione quantitativa, ma solo un parametro di riferimento nella scala di graduazione del rischio.

responsabili delle unità organizzative con il RPCT, potrà anche essere valutata la revisione dell'analisi del rischio svolta nel 2021, in relazione a quanto emerso nel primo anno di attuazione del Piano.

Anche nel 2022 il percorso sarà dunque sviluppato secondo un metodo partecipato di analisi e gestione del rischio su ampia scala, secondo la metodologia suggerita dal PNA 2019, come mediata da Unioncamere per gli enti del sistema camerale.

L'articolazione delle misure di prevenzione della corruzione è descritto:

- a) per le misure generali nel paragrafo 3.4;
- b) per le misure specifiche nelle singole schede di rischio, allegato n. 2.

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'insieme delle misure di prevenzione della corruzione generali che saranno adottate dalla Camera, in continuità con il piano precedente che ne ha già previsto un percorso di implementazione pluriennale.

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. Il RPCT, entro il 30/10/2022 formulerà all'organo competente la proposta di Codice di comportamento, previo parere obbligatorio dell'OIV, tenendo conto delle indicazioni del presente piano, avvalendosi della collaborazione di un gruppo di lavoro costituito dai responsabili della U.O.S. Compliance normativa, U.O.C. Bilancio, Patrimonio e Risorse Umane e U.O.S. Risorse Umane.

Il Codice sarà approvato mediante la procedura partecipata prevista dal DPR 16 aprile 2013, n. 62, per consentire l'approvazione definitiva entro il 30/04/2023.

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.

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
Comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio	Dirigenti	Prima di assumere le funzioni	Art. 13	Art. 11
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	Art. 12-bis
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 di concorsi pubblici	Tempestiva		Art- 12-ter
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 conflitti di interessi, a cura del RPCT, sentito il Responsabile dell'unità organizzativa Risorse Umane. Entro il 31 maggio, tenuto conto della riorganizzazione conseguita all'accorpamento delle camere di commercio di Perugia e Terni, i dipendenti renderanno le dichiarazioni di cui agli art. 6 e 13 del DPR n. 62/2013.

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 da parte del soggetto incaricato. 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 è stato definito dal RPCT, sentito il Responsabile dei Servizi legali, ed allegato alla nota prot. 9511 del 29/04/2021.

Si richiamano inoltre le specifiche disposizioni di legge in materia disciplina del conflitto di interessi 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 inconferibilità/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 inconferibilità e di incompatibilità prevista dall'art. 20 D.Lgs. n. 39/2013. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità deve essere ripetuta annualmente; entrambe le tipologie di dichiarazioni devono comunque essere rinnovate ogni qualvolta sopraggiungano eventi rilevanti rispetto a quanto in precedenza dichiarato (ad esempio una sentenza di condanna ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n.39/2013 – cfr ANAC, FAQ su inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013, agg. 26/03/2021). L'Unità organizzativa responsabile delle risorse umane effettua, all'attribuzione di un nuovo incarico, le verifiche in merito alle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Le dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità 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'U.O.S. che cura l'istruttoria per l'attribuzione dell'incarico, preferibilmente prima e comunque non oltre 90 giorni dalla data di perfezionamento dell'atto attributivo 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).

La verifica dell'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) deve essere effettuata per:

- a) i componenti, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi – verifica a carico del responsabile del procedimento;
- b) i dipendenti assegnati, con funzioni direttive (Dirigenti, Resp. P.O., Resp. U.O.S.), 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 – verifica a carico dell'U.O.S. Risorse umane;

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 – verifica a carico del responsabile del procedimento.

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

La procedura e i criteri per rilascio autorizzazioni ad incarichi ai dipendenti ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001, è contenuta nel provvedimento adottato dalla Giunta della Camera di commercio di Perugia con atto n. 86 del 28.04.2014, vigente per la Camera di commercio dell'Umbria, fino all'adozione di un nuovo regolamento, in virtù del disposto dell'art. 3, comma 4, del Decreto del Ministro dello sviluppo economico del 16.02.2018.

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)

La strutturazione del nuovo organigramma ha comportato una diversa ripartizione delle competenze a livello dirigenziale e alcune modifiche nella redistribuzione delle responsabilità tra i funzionari. Si è infatti passati da un modello in cui molte funzioni erano sostanzialmente duplicate nelle sedi di Perugia e Terni, ad un modello unificato.

A partire da questo nuovo assetto, in vigore dal 1° marzo 2022, non è al momento prevedibile in quale misura potrà essere ulteriormente realizzata la rotazione ordinaria del personale, soprattutto perché la notevole riduzione delle risorse umane a cui si è assistito negli ultimi anni lascia margini minimi per eventuali affiancamenti e redistribuzione degli incarichi. Sarà quindi essenziale valutare anche la politica assunzionale che l'Ente riterrà di adottare.

Tutela del whistleblower

In sede di adozione del primo piano anticorruzione della neo costituita Camera di commercio dell'Umbria, si è ritenuto di prevedere una procedura cartacea, per garantire l'immediata operatività dell'istituto. Considerato che il processo di riorganizzazione della struttura camerale originata dall'accorpamento tra le Camere di commercio di Perugia e Terni si è prolungato oltre le aspettative ed è ancora in corso di consolidamento, così come l'integrazione degli apparati hardware e software, si ritiene opportuno confermare per il momento la procedura in formato cartaceo, che è stata integrata e descritta in modo più accurato, tenendo conto delle linee guida ANAC e che appare rispondente alle esigenze di tutela del segnalante, date le possibilità di riservatezza offerte dall'applicativo del protocollo informatico.

E' stato altresì aggiornato il modello per la segnalazione, per renderlo più aderente alle previsioni dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come risultante dalle modifiche apportate dall'art. 1, comma 1, L. n.179/2017.

L'Ente si riserva, una volta implementata pienamente la sua nuova struttura organizzativa e consolidata l'integrazione delle infrastrutture informatiche, di valutare la possibilità di individuare diverse modalità di invio e gestione delle segnalazioni, in particolare attraverso strumenti informatici, come raccomandato dall'ANAC. La procedura da seguire per le segnalazioni definita nell'allegato 5. La stessa, con la relativa modulistica, è pubblicata sul sito e sull'intranet camerale. Il RPCT potrà comunque emanare indicazioni operative integrative

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** l'attività formativa principale si è svolta "on the job", attraverso gli incontri tra RPCT, titolari di posizione organizzativa e responsabili delle U.O.S., dedicati all'analisi del rischio corruttivo dei processi di pertinenza delle diverse aree organizzative. Tali incontri, oltre a permettere lo scambio di conoscenze e il confronto sulle prassi, hanno avuto la funzione di avviare il percorso di collaborazione della struttura amministrativa con il RPCT.

Inoltre, il piano formativo ha previsto l'aggiornamento del RPCT sulle novità più recenti (integrato in corso d'anno dal tema dell'applicazione della normativa ai soggetti controllati e sul Whistleblowing a cura di ANAC) e una sessione on line su "Conflitto di interessi: obbligo di segnalazione e di astensione", dedicato ai titolari di posizione organizzativa.

Per il **2022** la formazione "on the job" continuerà ad essere fondamentale, attraverso gli incontri con i responsabili per la pianificazione delle misure anticorruzione dei diversi processi e per l'ampliamento

dell'analisi del rischio (che oltre ad abbracciare ulteriori processi sarà anche rivolta a rivedere le valutazioni già effettuate in precedenza).

Inoltre si ritiene opportuno estendere a tutti i responsabili delle U.O.S. la formazione già sperimentata per le P.O. in materia di conflitto di interessi.

Per i responsabili di P.O. una specifica formazione nel 2022 sarà dedicata all'istituto dell'accesso civico, che nel 2021 ha trovato una disciplina attuativa transitoria per la Camera di commercio dell'Umbria, in vista del regolamento generale sull'accesso che ci si attende venga approvato nel corso dell'anno.

Viene confermata l'attività di aggiornamento del RPCT sulle tematiche più attuali proposte dall'ANAC e sugli indirizzi in tema di aggiornamento del Codice di comportamento del personale, rispetto al quale lo stesso RPCT sarà chiamato a svolgere la sua azione propositiva nel corso del 2022. Tale formazione sarà rivolta anche agli altri funzionari coinvolti nel processo, cioè i responsabili dell'U.O.C. Bilancio, Patrimonio e Risorse Umane, dell'U.O.S. Risorse Umane e dell'U.O.S. Compliance normativa.

La formazione di tutto il personale sul codice di comportamento, prevista per il 2022 dal Piano 21-23, viene rinviata al 2023, quando si prevede sarà terminata la procedura per l'adozione del nuovo codice di comportamento della Camera di Commercio dell'Umbria.

Nel 2023 si prevede di sviluppare il percorso di formazione sui rischi connessi alle specifiche aree di attività.

Si riporta di seguito lo schema riassuntivo delle attività previste, che potranno eventualmente essere integrate nel corso dell'anno sulla base delle opportunità offerte dalle varie agenzie formative.

Destinatari		Soggetti erogatori	Contenuti	Canali e strumenti di erogazione	Tempi
Area org.va	Soggetti				
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Responsabile U.O.S. Compliance normativa		IFEL – Fondazione ANCI	La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza a seguito degli orientamenti ANAC per l'anno 2022	via web	1,5 ore
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Resp. U.O.S. Compliance normativa Resp. U.O.C. Bilancio, Patrimonio e Risorse Umane Resp. U.O.S. Risorse Umane		IFEL – Fondazione ANCI (o altra agenzia formativa)	Revisione del codice di comportamento alla luce delle linee guida ANAC	Via web	1,5 ore
Posizioni organizzative		IFEL – Fondazione ANCI (o altra agenzia formativa)	L'attuazione dell'accesso civico generalizzato (FOIA)	via web	1,5 ore
		autoformazione interna	Formazione "on the job"	Via web	Secondo necessità
Tutto il personale di cat. D (esclusi titolari P.O.)		IFEL – Fondazione ANCI (o altra agenzia formativa)	Approfondimento sul tema del conflitto di interessi	Via web	1,5 ore
		autoformazione interna	Formazione "on the job"	Via web	Secondo necessità

Quanto sopra previsto non è esaustivo dell'attività formativa che potrà essere fruita, in quanto eventuali ulteriori tematiche potranno essere richieste secondo le necessità che emergeranno e i corsi che saranno resi disponibili.

I corsi erogati da IFEL sono gratuiti; quelli erogati dalla scuola regionale di formazione "Villa Umbra" sono assolti mediate adesione alla convenzione annuale. Eventuali corsi erogati dalla società consortile di sistema SI.Camera o da altre agenzie formative hanno un costo previsto caso per caso. Per il 2022 si stima un budget di 1.500,00 euro.

Accesso civico

In attesa dell'approvazione dell'apposito regolamento camerale in materia, la procedura è stata disciplinata con la determinazione del Segretario generale n. 491 del 06.12.2021, con riferimento sia all'accesso civico semplice che a quello generalizzato nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013; sono state pubblicate sul sito le relative istruzioni e modelli di istanza, nonché per l'eventuale domanda di riesame. Entro il 2022 sarà presentato per l'approvazione del Consiglio camerale un regolamento organico delle diverse tipologie di "accesso".

Si riporta un quadro riepilogativo delle misure generali.

Misura generale	2022	2023	2024	Responsabile
Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio dell'Umbria	Formulazione proposta all'organo competente entro 30/10/2022			RPCT (con gruppo lavoro costituito allo scopo), previo parere OIV
		Procedura partecipata per approvazione Codice condotta e sottoposizione all'organo competente per approvazione definitiva entro 30/04/2023		RPCT (con gruppo lavoro costituito allo scopo)
	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)
Inconferibilità e incompatibilità incarichi	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità per incarichi amministrativi di vertice e dirigenti, entro 3 mesi dall'attribuzione o conferma incarico			Unità Organizzativa Risorse Umane (che comunica al RPCT)
	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità 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 3 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

Misura generale	2022	2023	2024	Responsabile
Disciplina attività ed incarichi extra istituzionali	Provvedimento adottato dalla Giunta della Camera di commercio di Perugia con atto n. 86 del 28.04.2014			Misura già in essere
Divieto di Post Employment	Inserimento apposita clausola negli atti di assunzione dirigenti			Unità Organizzativa Risorse Umane
	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	O.d.s. n. 3/2022	Da valutare nell'aggiornamento del Piano		RPCT con Segretario generale
Tutela del whistleblower	Applicazione procedura cartacea e modulo di segnalazione. Pubbl. su sito e intranet	Valutazione su opportunità di adottare procedura informatizzata		RPCT con Segretario generale e Responsabile innovazione e digitalizzazione
Formazione	RPCT (aggiornamento) RPCT Resp. Personale e Compliance (codice di comportamento) Responsabili U.O.S.. (conflitto di interesse) Responsabili U.O.C.. (accesso civico) Responsabili e personale di volta in volta interessato (formazione "on the job")	RPCT (aggiornamento) Personale (codice comportamento) Responsabili (formazione su specifiche aree di rischio o specifiche tematiche in ambito anticorruzione) Responsabili e personale di volta in volta interessato (formazione "on the job")	RPCT (aggiornamento) Responsabili unità organizzative (formazione su specifiche aree di rischio o specifiche tematiche in ambito anticorruzione) Responsabili e personale di volta in volta interessato (formazione "on the job")	Singoli destinatari sulla base delle indicazioni di RPCT e U.O. Risorse Umane
Accesso Civico	Applicazione disciplina approvata con det. SG n. 491 del 06/12/2021 Elaborazione proposta di regolamento organico delle diverse tipologie di accesso			Uffici competenti secondo le indicazioni della det. 491/2021 Ufficio Compliance normativa entro 31/12/2022

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 Relazione Previsionale e programmatica per il 2022, definisce le aree strategiche e i relativi obiettivi da raggiungere, declinati sulla base delle priorità individuate nel Programma pluriennale di mandato 2021-2026 dell'ente. Nell'ambito dell'area 3, "Stato di salute dell'Ente", è espressamente previsto l'obiettivo strategico "TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE", specificato come segue: *«Sviluppo progressivo 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, così descritto in termini generali, sarà quindi declinato, nel Piano della Performance/PIAO 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»*.

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 Segretario generale, trasmetteranno al RPCT, entro il 15 gennaio 2023, una relazione sull'attuazione delle misure previste nel Piano, per quanto di competenza e i monitoraggi intermedi richiesti come da par. 5.4.

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. A tal fine riceve gli esiti dei controlli e dei monitoraggi intermedi e finali dai responsabili delle singole unità organizzative.

Tenuto conto del differimento del termine per l'approvazione del Piano e delle indicazioni della Giunta, si ritiene che nel 2022 il questo possa essere strutturato come segue:

a) monitoraggio intermedio sull'applicazione delle misure previste dal presente piano al 31/08/2022 (da rendere entro il 15 del mese successivo alla data di riferimento); il monitoraggio complessivo al 31/12/2022 sarà reso nella relazione finale dei responsabili di cui al paragrafo 5.3;

b) le misure connesse alla trasparenza saranno monitorate al 30/06/2022, al 31/08/2022 e al 31/12/2022 (da rendere entro il 15 del mese successivo alla data di riferimento);

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.

Le date di riferimento dei monitoraggi intermedi, di cui alle precedenti lett. a e b), potranno essere modificate dal RPCT al fine di allinearle, ove possibile, alle rilevazioni richieste ai fini del controllo di gestione e ciclo performance.

Si prevede inoltre di introdurre un monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti più rilevanti; il set di procedimenti e le date di riferimento del monitoraggio saranno individuati dal RPCT anche in relazione alle rilevazioni richieste ai fini del controllo di gestione.

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 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/file: la relativa immissione)
- b. "trasmissione" (nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati/file: 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 del 2022 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.

La tabella sugli obblighi di pubblicazione fa riferimento alla struttura organizzativa definita dal O.d.S. n. 3 del 2022 e in vigore dal 1° marzo 2022.

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); la struttura di supporto del RPCT, predispone i monitoraggi previsti sull'adempimento degli obblighi di trasparenza con report al RPCT, secondo le indicazioni che saranno da questi fornite, entro il 15 del mese successivo alla data di riferimento e collabora con l'OIV, insieme l'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico 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. E' pertanto considerato opportuno operare un monitoraggio specifico sugli "accessi" e sulle "visite" alle pagine del sito interessate. Tale monitoraggio sarà svolto, con la cadenza prevista per le rilevazioni del controllo di gestione/ciclo della performance, dall'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico, e i relativi esiti saranno pubblicati sul sito camerale.

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 ommesso 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 dal Piano 21-23, al fine di dotare l'Ente di una procedura unitaria, è stata adottata, con determinazione del Segretario generale n. 491 del 06/12/2021, la disciplina transitoria per l'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato, con la relativa modulistica. Entro il 31/12/2022 sarà presentato per l'approvazione degli organi competenti un regolamento organico delle diverse tipologie di "accesso".

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, sono 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.

Con il comma 25-bis del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 è stato soppresso il divieto di compenso per gli organi diversi dal collegio dei revisori dei conti delle Camere di commercio (in precedenza introdotto dal D.Lgs. 25/11/2016, n. 219 nell'art. 4-bis della L. n. 580/1993). Si è ancora in attesa dell'approvazione del Decreto ministeriale che dovrà stabilirne la misura. Tale disposizione va coordinata con l'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e con le relative linee guida ANAC. Queste ultime, riconducono gli organi di indirizzo (Presidente, Giunta e Consiglio) alla categoria degli «*incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati*», per i quali la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 è esclusa in caso di gratuità dell'incarico. La reintroduzione dei compensi a partire dal 2022 sembrerebbe rendere dunque nuovamente applicabile l'obbligo di trasparenza. Per ripristinare la pubblicazione si ritiene opportuno attendere l'effettiva approvazione del Decreto che stabilirà gli emolumenti e le auspicabili indicazioni in merito da parte di Unioncamere.

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 e successivamente modificato, 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.*». Al regolamento interministeriale che avrebbe dovuto essere adottato entro il 31 dicembre 2020, sentito il Garante privacy, è stata demandata l'individuazione dei 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. La sospensione delle norme sanzionatorie è stata poi estesa sino all'entrata in vigore del regolamento, che è stato rinviato al 30/04/2021 (art. 1, comma 16, D.L. n. 183/2020), ma ancora non risulta approvato.

In conseguenza di tali disposizioni, in attesa dell'emanazione del regolamento di cui sopra, la pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali di cui alla cit. let. f) rimane sospesa, con indicazione delle motivazioni sul sito. A ciò anche in considerazione del fatto che non si rinviengono nella Camera di commercio dell'Umbria titolari di «*incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno siano articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale*», rispetto ai quali l'ANAC, dopo la sentenza della Consulta e prima del D.L. 162/2019, individua l'applicabilità degli obblighi anche al di fuori dell'ambito delle amministrazioni dello Stato (delibera n. 586/2019).

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 2022, 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 e i dati relativi agli accessi alla sezione “Amministrazione trasparente”.

Nel corso del triennio di riferimento del Piano sarà valutata l'estensione di tali misure ulteriori, 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, Dirigente dell'Area Finanza, Gestione e Legislativo 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 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.

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.

Nel 2021, come previsto dal Piano anticorruzione, è stata operata una ricognizione dei soggetti controllati e partecipati ai sensi della richiamata disciplina, con la verifica dell'adozione o meno delle misure sopra evidenziate.

Nel 2022, si prevede l'aggiornamento di tale rilevazione da parte dell'U.O.S. Archivio e partecipazioni, in collaborazione con l'U.O.S. Compliance, con report da inviare al RPCT entro il 30/11/2022. Entro lo stesso termine l'U.O.S. Archivio e partecipazioni provvederà alla proposta di determina di ricognizione dei soggetti per cui si applicano gli obblighi di trasparenza di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 e all'invio per la pubblicazione sul sito camerale dei relativi dati.

IL RPCT valuterà le azioni di sollecitazione da intraprendere per l'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. La verifica e la eventuale sollecitazione degli adempimenti sarà svolta prioritariamente con riguardo all'Azienda Speciale Promocamera e alla Inter.Cam. Scarl

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 2022
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)	Area di rischio
A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	
		A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	
		A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	
		A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	
		A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	
		A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)	
	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi	
		A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc	
		A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	
		A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction	
		A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori	
	A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti	I) Governance,

		A1.1.3.2 Relazione sui risultati	Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		A1.1.3.3 Relazione sulla performance	
		A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere	
		A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi	
	A1.1.4 Supporto all'OIV	A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	
		A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio	
		A1.2.1.4 Codice di comportamento	
	A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	I) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)
A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1.a Organizzazione camerale - organigrammi	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
	A1.3.1.b Organizzazione camerale - regolamenti	A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate

	A1.3.2.a Sviluppo del personale - progressioni	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	A) Acquisizione e progressione del personale
	A1.3.2.b Sviluppo del personale - fabbisogni	A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi	A) Acquisizione e progressione del personale
	A1.3.2.c Sviluppo del personale - formazione e benessere	A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione	A) Acquisizione e progressione del personale
		A1.3.2.4 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)	
	A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
	A1.3.4 Processi di riorganizzazione	A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione e processi "straordinari" di razionalizzazione	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	
		A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	
	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle
		A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	

		A2.1.2.3 Onorificenze e Premi	performance...), gestione rapporti con società partecipate
		A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini	
		A2.1.2.5 Designazioni rappresentanti in organi di governo soggetti partecipati e controllati	
	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali	H) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso
		A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente	
		A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	
		A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	
		A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale	
A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei, working group intercamerale su progettazione europea	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
	A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali	
A2.3 Gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione,
		A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	

		A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc	trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
A2.4 Rilevazioni statistiche	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti	
		A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche	
A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	
		A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi	
		A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	
		A3.1.1.5 Produzioni multimediali	
		A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	
		A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata	
	A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
	A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate

B1.1 Gestione del personale		B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	
	B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	A) Acquisizione e progressione del personale
		B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	
	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc	A) Acquisizione e progressione del personale
		B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari	
		B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	
		B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	
	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	A) Acquisizione e progressione del personale
		B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli	
		B1.1.3.3 Gestione buoni mensa	
		B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	
		B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	
		B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	
		B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	
		B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	
B.1.2 Collaborazioni e consulenze	B.1.2.1 Attribuzione di incarichi di collaborazione e consulenza	B.1.2.1.1 Analisi dei presupposti	H) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso
		B.1.2.1.2 Attribuzione dell'incarico/consulenza	

		B.1.2.1.3 Verifica della prestazione svolta	
B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1a Programmazione del fabbisogno	B) Contratti pubblici
		B2.1.1b Progettazione della strategia di acquisto	
		B2.1.1c Selezione del contraente	
		B2.1.1d Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	
		B2.1.1e Esecuzione del contratto	
		B2.1.1f Rendicontazione del contratto	
		B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)	
B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
		B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione	
	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
		B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	
		B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	
		B2.2.2.4 Centralino/reception	
		B2.2.2.5 Gestione automezzi	
		B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	
		B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali	
B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
		B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
		B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
		B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza	
		B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	
		B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	
B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo	G) Gestione delle entrate, delle spese e del

		B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari	patrimonio
		B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc	
		B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	
		B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	
		B3.2.1.6 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	
		B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria (compresa certificazione unica)	
	B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
		B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42	
C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi		C1.1.1.1 Pratiche telematiche di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA	
		C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	
	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	

		C1.1.1.5 Assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	
	C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
	C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI) - Non Attivo	C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, registri, formulari, vidimazione firme	
	C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1 Incontri, seminari informativi e materiale divulgativo per utenti RI (imprese e professionisti)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		C1.1.5.2 Corsi di formazione rivolti a Ordini professionali e agenzie di servizi in materia di Registro imprese	
	C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti	
	C1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		C1.1.7.2 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	

C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione dei rapporti con la PA: predisposizione protocolli e convenzioni con i Comuni, gestione iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		C1.2.1.2 Attività informativa, formativa e di assistenza a strutture comunali e di enti terzi	
C2.1 Tutela della legalità	C2.1.1 Sportelli legalità	C2.1.1.1 Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	C2.1.3.1 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)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	C2.1.4.1 Attività di collaborazione con istituzioni, partecipazione a commissioni, tavoli e comitati nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		C2.1.4.2 Attività informativa e formativa (pmi, docenti, cittadini e organi di controllo) in materia di educazione alla legalità	
		C2.1.4.3 Assistenza informativa enti di controllo consultazione dati Albo gestori ambientali, registri ambientali e banca dati MUD	
C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

	C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.10.4.1 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		C2.2.1.2 Predisposizione e promozione di contratti tipo e verifica clausole vessatorie nei contratti, codici di autodisciplina /di comportamento	
	C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione) e Operazioni a premio (chiusura operazioni)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Vigilanza etichettatura e conformità alla disciplina di settore (Prodotti Elettrici; Giocattoli; DPI, calzature, prodotti tessili, prodotti soggetti a codice del consumo e prodotti connessi all'energia)	E) Area sorveglianza e controlli
		C2.3.2.2 Vigilanza Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	
		C2.3.2.3 Vigilanza sull'attività di specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	
		C2.3.2.4 Vigilanza sui magazzini fiduciari privati e doganali	
C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	E) Area sorveglianza e controlli

		C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	
		C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	
C2.5.a Metrologia legale (attività su richiesta)	C2.5.1 Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.5.2.a. Gestione controlli casuali e in contraddittorio (attività su richiesta)	C2.5.2.2 Gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio	E) Area sorveglianza e controlli
	C2.5.7 Servizi di certificazione connesse agli strumenti NAWI	C2.5.7.1 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C2.5.b Metrologia legale (attività istruttoria dell'ufficio)	C2.5.3 Formazione e tenuta elenco titolari di strumenti di misura	C2.5.3.1 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.5.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico	C2.5.4.1 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.5.8 Tenuta del registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per i metalli preziosi	C2.5.8.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.5.9 Concessione marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.9.1 Ricezione e istruttoria richieste di allestimento marchio (punzonatura o tecnologia laser)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		C2.5.9.2 Gestione procedure di assegnazione del marchio (Generazione e rilascio token USB per la distribuzione dei punzoni laser richiesti e raccolta "prime impronte")	

		C2.5.9.3 Rinnovo annuale concessioni	
C2.5.c Metrologia legale (attività ispettiva)	C2.5.10 Vigilanza su marchi concessi	C2.5.10.1 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	E) Area sorveglianza e controlli
	C2.5.2.b Gestione controlli casuali e in contraddittorio (attività ispettiva)	C2.5.2.1 Controlli casuali su strumenti in servizio	E) Area sorveglianza e controlli
	C2.5.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori	C2.5.5.1 Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori)	E) Area sorveglianza e controlli
		C2.5.5.2 Vigilanza su imballaggi preconfezionati (o preimballaggi)	E) Area sorveglianza e controlli
		C2.5.5.3 Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori	E) Area sorveglianza e controlli
	C2.5.6 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.6.1 Verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici	E) Area sorveglianza e controlli
		C2.5.6.2 Verifiche ispettive finalizzate alla sorveglianza dei Centri tecnici e all'accertamento della permanenza dei requisiti	E) Area sorveglianza e controlli
C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato	F) Risoluzione delle controversie
	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione tra imprese (B2B)	F) Risoluzione delle controversie

		C2.7.2.2 Gestione procedure di conciliazione tra imprese (B2B)	
		C2.7.2.3 Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra imprese e consumatori (B2C)	
		C2.7.2.4 Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra consumatori (C2C)	
	C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	F) Risoluzione delle controversie
	C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	F) Risoluzione delle controversie
C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e e segnalazioni a "mister prezzi"	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		C2.8.2.2 Deposito Listini prezzi, rilascio visti di conformità e visti di congruità prezzi su fatture	
		C2.8.2.3 Predisposizione prezziari di settore (es. Listino opere edili)	
		C2.8.2.5 Servizio di monitoraggio prezzi e tariffe per stazioni appaltanti	
C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in italy e organismi di controllo	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticinolo-olio- altri prodotti tipici)	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinolo- olio-altri prodotti tipici)	E) Area sorveglianza e controlli
D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D.1.1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (per quanto attiene all'erogazione di contributi, ai fini dell'analisi del rischio di corruzione è ricompreso nel processo D7.1.1 o D7.1.2)
		D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)	

		D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	
		D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	
		D1.1.1.5 Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)	
		D1.1.1.6 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	
		D1.1.1.7 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali	
		D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati	
		D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	
		D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	
		D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	
		D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	
		D1.1.3.1 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	
D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1 Rilascio carnet e altri documenti doganali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		D1.2.1.2 Rilascio Certificati d'origine (non preferenziali)	
		D1.2.1.3 Rilascio codice meccanografico	

		D1.2.1.4 Rilascio Visti di conformità firma, attestati di libera vendita, legalizzazione firme estero, fatture, congruità prezzi e altri documenti per l'esportazione	
D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza alle imprese in materia di digitalizzazione	D2.1.1.1 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 f	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		D2.1.2.1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"	
		D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)	
		D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese	
		D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID	
		D2.1.6.1 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	
D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1 Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali	D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporto	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		D2.2.1.2 Rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	
		D2.2.1.3 Rilascio carte tachigrafiche	
		D2.2.1.4 Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	

		D2.2.1.5 Rilascio e promozione dello SPID	
		D2.2.1.6 Attività connesse alla fatturazione elettronica	
D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.1. Servizi di informazione, formazione e assistenza alle imprese in materia di turismo e cultura	D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali	
	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	D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (per quanto attiene all'erogazione di contributi, ai fini dell'analisi del rischio di corruzione è ricompreso nel processo D7.1.1 o D7.1.2)
		D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	
		D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese e altri soggetti per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	
	D3.1.1. Servizi di informazione, formazione e assistenza alle imprese in materia di turismo e cultura	D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	
D4.1 Orientamento	D4.1.1 Servizi di assistenza, informazione, supporto e formazione per orientamento al lavoro e alle professioni	D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)	
		D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc	

		D4.1.2.1 Programmazione di iniziative formative in materia di creazione d'impresa	
		D4.1.2.2 Assistenza e supporto specialistico individuale: attività orientativa interattiva e accompagnamento/formazione al business planning, servizi di orientamento all'autoimpiego nei confronti di soggetti svantaggiati e servizi di supporto alla cooperazione soc	
D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.1 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.	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza	
		D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento	
	D4.2.2 Servizi a supporto dell'alternanza scuola/lavoro	D4.2.2.1 Collaborazioni con partner nazionali e internazionali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		D4.2.2.2 Formazione docenti e tutor scolastici/aziendali	
		D4.2.2.3 Assistenza alle scuole e/o alle aziende per la gestione e valutazione dei percorsi di alternanza eventualmente attraverso forme di sostegno economico	
		D4.2.2.4 Supporto progettazione, organizzazione, gestione e valutazione percorsi formativi (per ITS/IFTS, Università, Istituti scolastici secondari)	
		D4.2.2.5 Tirocini formativi e di orientamento (per i corsi di formazione della Camera e nell'ambito delle collaborazioni con scuole e università)	
		D4.2.2.6 Formazione per l'apprendistato	
		D4.2.2.7 Formazione imprenditoriale e continua	

D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro		D4.3.1.1 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	
		D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching	
		D4.3.2.1 Gestione e supporto processi di qualificazione individuale del personale	
	D4.3.1 Iniziative e Servizi a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	D4.3.2.2 Assistenza individuale all'intermediazione della D/O di lavoro e presa in carico del soggetto assistito	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		D4.3.3.1 Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri presso le Aziende: gestione di iniziative per l'attrazione, la formazione e l'inserimento in azienda di talenti stranieri (laddove non presidiati da altri soggetti/istituzioni)	
		D4.3.3.2 Iniziative e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro, organizzazione di incontri con imprenditori migranti, interventi di formazione per i titolari di protezione internazionale	
D4.4 Certificazione competenze		D4.4.1.1 Informazione e orientamento alla certificazione delle competenze	
	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.4.1.2 Interventi di supporto alla definizione di nuovi Sistemi di certificazione delle competenze (es. coordinamento tavoli di lavoro con gruppi di esperti e professionisti del settore)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.4.2.1 Definizione di Sistemi camerali di certificazione delle competenze	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto

		D4.4.2.2 Servizi di tutoraggio e assistenza (Progettazione e realizzazione di tutorial informativi, Progettazione ed erogazione di corsi di formazione, anche in e-learning, per garantire il possesso delle competenze richieste etc)	economico diretto ed immediato per il destinatario
		D4.4.2.3 Acquisizione delle domande di certificazione	
		D4.4.2.4 Valutazione delle competenze	
		D4.4.2.5 Certificazione delle competenze	
D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza alle imprese in materia di ambiente e sviluppo sostenibile,	D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	
D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria e procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		D5.2.1.2 Assistenza alle imprese per compilazione e modalità di invio pratiche telematiche	
		D5.2.1.3 Incontri e seminari informativi (su Albo gestori ambientali) per PMI e associazioni di categoria	
		D5.2.1.4 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali	
		D5.2.1.5 Esami responsabile tecnico	
D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale		D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	
	D5.3.1.2 Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori		

		D5.3.1.3 Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Gas fluorurati	
		D5.3.1.4 Raccolta dichiarazioni MUD	
		D5.3.1.6 Vidimazione registro carico e scarico dei rifiuti e sottoprodotti	
		D5.3.1.7 Raccolta dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.)	
	D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Incontri e seminari informativi (su Registri ambientali e MUD) per PMI e associazioni di categoria	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up e PMI e delle imprese in generale	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		D6.1.1.2 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	
		D6.1.2.1 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.)	

		D6.1.2.2 (Progetto SISPRINT - L3) 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.	
	D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante confidi	D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante confidi	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio	D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.3.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		D6.1.3.2 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	
		D6.1.4.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa	
D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.1.1 Servizi di informazione e assistenza a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere dei prodotti	D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	

D6.3 Osservatori economici	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	D6.3.1.1 (Progetto SISPRINT - L4) 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)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D7.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari	D7.1.1 Contributi diretti alle imprese sulla base di specifici bandi	D7.1.1 Emanazione bandi	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
II		D.7.1.2 Istruttoria domande	
II		D.7.1.3 verifica rendicontazione	
II	D7.1.2 Contributi ad iniziative di terzi per lo sviluppo del territorio	D7.1.1 Emanazione bandi	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
II		D.7.1.2 Istruttoria domande	
II		D.7.1.3 verifica rendicontazione	
F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale	F1.1.1.1 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	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
G1.1 Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo Segretario Generale)	G1.1.1 Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo Segretario Generale)	G1.1.1.1 Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo Segretario Generale)	I) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)

SCHEDE DI RISCHIO DEI PROCESSI

Scheda rischio AREA A										A) Acquisizione e progressione del personale		Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)		A1.3.2.a Sviluppo del personale - progressioni			RESPONSABILE di processo		U.O.S. Risorse umane			Rischio di processo	Medio	8,4	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un elevato livello di interesse da parte degli utenti (interni in questo caso) e da una certa complessità, con possibili impatti significativi per l'Amministrazione dal punto di vista economico e di immagine													
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	Progressioni interne	RA.29 Previsione di criteri di valutazione del personale volti a favorire alcune categorie/soggetti	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	O	A. misure di controllo	Accordo sindacale sui criteri per le progressioni (previsto dal CCNL)	Acquisizione accordo su contratto integrativo	Prima della procedura selettiva	U.O.S. Risorse umane		
			b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione sul sito del contratto integrativo	Avvenuta pubblicazione	Secondo indicazioni sezione trasparenza	Secondo indicazioni sezione trasparenza		
		RA.30 Applicazione errata dei criteri di progressione per favorire alcune categorie/soggetti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	Notifica dei risultati a tutti i dipendenti	Invio mail con provvedimento allegato	Entro 10 gg dall'archiviazione del provvedimento in LWA	U.O.S. Risorse umane		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--		
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio										Grado di rischio	Valore del rischio		
PROCESSO (es. da Liv.2)		B1.1.1 Acquisizione del personale			RESPONSABILE di processo		U.O.S. Risorse umane			Rischio di processo	Medio-Alto	9,5	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da elevato interesse esterno, con significativi profili di complessità e discrezionalità; impatti abbastanza elevati sui terzi e sull'Amministrazione e potenziali forti ricadute sull'immagine													
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole 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	Pubblicazione del bando	Pubblicazione tempestiva del bando nella sezione "Amministrazione trasparente"	Rispetto del tempo di pubblicazione previsto dal bando	Secondo indicazioni sezione trasparenza		
	Nomina ed insediamento	RA.02 nomina pilotata dei componenti della	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO16 - disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	O	D. misure di regolamentazione	Previsione dei criteri per la nomina della Commissione	Inserimento nel bando dei criteri per la nomina della Commissione	tempestiva	U.O.S. Risorse umane		

SCHEDE DI RISCHIO DEI PROCESSI

	commissione esaminatrice	commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione dell'atto di nomina della commissione di valutazione	Pubblicazione tempestiva dell'atto di nomina nella sezione "Amministrazione trasparente"	Prima dello svolgimento delle prove	U.O.S. Risorse umane
	Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - 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	n. dichiarazioni acquisite = n. commissari	Prima dell'insediamento della commissione	U.O.S. Risorse umane
B1.1.1.2	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione/diffusione preventiva tra tutti i soggetti interessati dell'avviso contenente i criteri di selezione	Avvenuta Pubblicazione/diffusione preventiva	Tempestiva rispetto a quanto previsto nell'avviso	U.O.S. Risorse umane
	Per incarichi di Posizione Organizzativa	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	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 regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Adozione criteri per il conferimento e la revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa	Adozione provvedimento contenente i criteri	31/12/2022	U.O.S. Risorse umane
	Per incarichi dirigenziali	RA.32 Attribuzione di indennità non coerenti con la posizione dirigenziale assegnata	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 regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Per incarichi dirigenziali, preventiva ponderazione (Giunta e OIV)	Adozione ponderazione posizioni dirigenziali	Prima dell'attribuzione degli incarichi (in caso di riorganizzazione)	U.O.S. Risorse umane / U.O.S. Controllo di gestione e audit interno (proposta)
B1.1.1.3	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	RA.23 Scelta pilotata dei soggetti con cui attivare il tirocinio	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attivazione di tirocini solo in seguito a selezione pubblica dei candidati	Pubblicazione tempestiva dell'avviso di selezione nella sezione "Amministrazione trasparente"	Rispetto del tempo di pubblicazione previsto dall'avviso	U.O. Responsabile del procedimento di selezione
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Risorse umane	Rischio di processo Medio  7,0	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da non modesti livelli di interesse esterno, con significativi profili di complessità e discrezionalità; impatti mediamente non elevati sui terzi e sull'Amministrazione e ricadute mediamente non eccessive sui profili reputazionali e di immagine
-----------------------------------	--	------------------------------------	----------------------	---	---

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B1.1.2.1	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc	Tutti procedimenti normati con requisiti precisi RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza 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	Adozione degli atti conclusivi con determina dirigenziale inserita nella procedura di gestione documentale o con la procedura di gestione presenze, che consente la tracciatura dei diversi livelli di autorizzazione	100% degli atti	Misura già in essere da attuarsi costantemente	U.O.S. Risorse umane

SCHEDE DI RISCHIO DEI PROCESSI

B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari	--	RA. 31 Mancato esercizio dell'azione disciplinare a seguito di segnalazione	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO17 - Adozione atti organizzativi necessari al regolare svolgimento dei procedimenti	O	l. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Costituzione ufficio procedimenti disciplinari	Approvazione determina di costituzione dell'UPD	31/12/2022	U.O.S. Risorse umane
B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	--	RA.27 Inserimento nei fondi di risorse eccedenti i limiti di legge	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	O	A. misure di controllo	Certificazione del fondo da parte del Collegio dei revisori dei conti	Certificazione di entrambi i fondi risorse	Prima dell'erogazione delle risorse	U.O.S. Risorse umane
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	B1.1.3 Trattamento economico del personale	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Risorse umane	Rischio di processo	Medio	4,8
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato non elevati livelli di interesse esterno, minima discrezionalità e bassa complessità; una significativa autonomia degli incaricati, impatti non elevati sui terzi e sull'Amministrazione e ricadute mediamente non eccessive sui profili reputazionali e di immagine						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	--	RA.25 Mancata giustificazione delle assenze di dipendenti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU16 - Informatizzazione del servizio di gestione del personale	U	A. misure di controllo	Registrazione di presenze/assenze dei dipendenti con procedura informatizzata interamente tracciabile	Adozione della procedura informatica per tutte casistiche (salvo missioni - vistato da dirigente e riportato su cedolino)	Procedura informatizzata già in uso, da attuarsi costantemente	U.O.S. Risorse umane
		RA.24 Alterazione delle registrazioni di entrata e uscita dei dipendenti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU16 - Informatizzazione del servizio di gestione del personale	U	A. misure di controllo	Tracciamento degli interventi degli operatori sulle registrazioni della procedura di rilevazione presenz/assenza dei dipendenti	Adozione della procedura informatica per tutte casistiche (salvo missioni - firmato dirigente e riportato su cedolino)	Procedura informatizzata già in uso, da attuarsi costantemente	U.O.S. Risorse umane
B1.1.3.3 Gestione buoni mensa	--	RA.26 Attribuzione di compensi/rimborsi non spettanti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU16 - Informatizzazione del servizio di gestione del personale	U	A. misure di controllo	Attuazione procedura per cui i buoni mensa sono assegnati in via automatizzata sulla base delle registrazioni delle presenze	Attuazione della procedura per il 100% dei buoni mensa del personale non dirigenziale	Procedura informatizzata già in uso, da attuarsi costantemente	U.O.S. Risorse umane
B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerati)	--	RA.26 Attribuzione di compensi/rimborsi non spettanti	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	Attuazione procedura per cui i rimborsi delle trasferte sono richiesti dal dipendente, verificati dall'Ufficio personale e autorizzati dal Dirigente Area Finanza, Gestione e Legislativo o Segretario generale	Attuazione della procedura per il 100% delle richieste di rimborsi per missioni	Procedura già in uso, da attuarsi costantemente	U.O.S. Risorse umane

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu **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		<i>Rischio di processo</i>	Medio		9,0
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un livello di interesse significativo, ma mediamente non elevato; significativa anche la complessità del processo decisionale, con articolazione delle responsabilità e rilevante impatto potenziale sull'immagine								

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B2.1.1a Programmazione del fabbisogno	--	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni	U	l. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Coinvolgimento degli uffici nella programmazione degli acquisti attraverso schede di segnalazione	Invio delle schede di segnalazione ai dirigenti e responsabili di P.O.	31/07/2022	Provveditore sede Perugia
B2.1.1b Progettazione della strategia di acquisto		RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	m) carenze di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino i criteri di scelta della procedura di affidamento.	U	D. misure di regolamentazione	Realizzazione di una direttiva, da approvarsi con determina dirigenziale, con le indicazioni per la corretta gestione degli affidamenti	approvazione determina	31/12/2022	Dirigente Area Finanza, Gestione e legislativo
	--		l) carenze 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	Provveditore o diversa unità organizzativa che procede alla selezione del contraente
	--		l) carenze 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 della sede di Perugia o Terni
			b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Percentuale dei dati degli ordinativi di acquisto pubblicati ai sensi dell'art. 37, D.Lgs. 33/2013	100%	Misura da attuarsi costantemente	Provveditorato della sede di Perugia o Terni (a seconda di chi ha inserito l'ordine in CON 2) Ragioneria per i dati di liquidazione

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Gestione iscrizioni e controllo qualità - Artigianato - Atti telematici e procedure concorsuali - REA, Attività regolamentate, Bilanci	<i>Rischio di processo</i>	Medio	6,8
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un significativo interesse esterno, ma fortemente vincolato, con una bassa strutturazione dei ruoli e responsabilità e un possibile riflesso non modesto sull'immagine						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C1.1.1.1 Pratiche telematiche di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	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 regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Indicazioni di servizio sui criteri di riconoscimento dell'urgenza delle pratiche	Formalizzazione delle indicazioni di servizio	30/06/2022	Conservatore Registro Imprese di concerto con i Responsabili unità organizzativa di lavorazione delle pratiche RI e REA
C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Percentuale di pratiche lavorate con procedura telematica che consente tracciatura di tutte le fasi e interventi	100%	Misura già in essere da attuarsi costantemente	Responsabili unità organizzative di lavorazione delle pratiche RI e REA
C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	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 regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Revisione della Direttiva del Conservatore per svolgimento controlli a campione	Predisposizione della nuova direttiva	30/06/2022	Conservatore Registro Imprese
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.2 Procedure abilitative	RESPONSABILE di processo	U.O.S. REA, Attività regolamentate, Bilanci - Gestione iscrizioni e controllo qualità - Artigianato	<i>Rischio di processo</i>	Medio	7,8
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un significativo interesse esterno, ma fortemente vincolato, con una bassa strutturazione dei ruoli e responsabilità e possibili conseguenze significative in termini economici e di impatto sull'immagine dell'Amministrazione						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti Nota: per Ruolo Conducenti provvedimenti sono assunti dalla Provincia	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza 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	Operare le iscrizioni con determinazione dirigenziale emanata attraverso la procedura informatica di gestione documentale, che prevede successivi livelli di autorizzazione	Utilizzo procedura informatica di gestione documentale per il 100% delle determinazioni di iscrizione	Misura già in essere da attuarsi costantemente	U.O.S. REA, Attività regolamentate, Bilanci
C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) Nota: per ruolo conducenti esami gestiti dalla Provincia	--	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione preventiva dai commissari di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di cause di conflitto di interessi (per esami mediatori)	n. dichiarazioni acquisite = n. commissari	Prima dell'insediamento della commissione	U.O.S. REA, Attività regolamentate, Bilanci
	--	RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU60 - Rotazione dei componenti delle Commissioni	U	G. misure di rotazione	Realizzazione degli esami nelle due sedi di Perugia e Terni con diversa composizione delle rispettive commissioni	Nomina di commissari diversi per le due commissioni	Secondo tempi di indizione degli esami	U.O.S. REA, Attività regolamentate, Bilanci
	--										

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Qualità delle Anagrafiche camerali	<i>Rischio di processo</i>	Medio-Alto	9,5
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da livelli di interesse e discrezionalità non elevati; la complessità è media e le responsabilità ben individuate, ma elevata autoreferenzialità nella fase istruttoria e significativo impatto per l'Amministrazione in termini di possibili danni economici e sull'immagine						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative PI (in fase dall'Eraria)		RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	Previsione di una procedura (SCRIBA-PROAC-GEDOC) che consenta di incrociare l'elenco delle pratiche segnalate fuori termine con l'elenco delle sanzioni emesse/protocollate	Adozione della procedura informatizzata	entro 30/06/2022	U.O.C. Registro Imprese e Uffici Anagrafici

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Protesti e legalità		<i>Rischio di processo</i>	Medio	7,8
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un elevato livello di interesse esterno e correlato impatto economico, ma bassa discrezionalità; il processo decisionale e le relative responsabilità sono ben definite.							

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	--	--	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione contemporanea degli elenchi provenienti dai diversi ufficiali levatori. Se non possibile la pubblicazione contemporanea perché vi sono elenchi non ancora pervenuti alla scadenza della pubblicazione del primo, pubblicazione degli altri al primo giorno utile	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Protesti e legalità
					MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	Pubblicazione degli elenchi attraverso procedura informatizzata dedicata di Infocamere che consente di monitorare e tracciare tutte le fasi del processo	100%	Misura già in essere, da attuarsi costantemente	U.O.S. Protesti e legalità
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Protesti e legalità		<i>Rischio di processo</i>	Medio	6,7
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno e correlato impatto economico, ma bassa discrezionalità; il processo decisionale e le relative responsabilità sono ben definite, ma l'attività è principalmente in capo ad un unico soggetto della struttura							

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione) e Operazioni a premio (chiusura operazioni)	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	--	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	Provvedimento per l'impartizione di misure organizzative per cui la fase di verbalizzazione delle operazioni di assegnazione premi, di chiusura del concorso - se avviene presso CCIAA - e di controllo della documentazione vedano l'intervento di più soggetti appartenenti alla struttura.	Adozione del provvedimento organizzativo	Entro il 30/06/2022	U.O.C. Servizi Amministrativi alle Imprese
	--	--	--	--	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Percentuale di perazioni di assegnazione dei premi effettuata dallo stesso soggetto	<= 35%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.C. Servizi Amministrativi alle Imprese
	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati	Rischio di processo Medio 	5,8
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un significativo interesse esterno e una elevata autoreferenzialità del decisore, pur in un contesto di bassa discrezionalità; modeste le possibili ricadute economiche e reputazionali sull'Amministrazione					

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Rilascio certificati di origine e altri documenti a valere per l'estero	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	I) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Utilizzo procedura informatizzata CERT'O che consente di tracciare e conservare tutta la documentazione istruttoria.	Emissione del 100% dei certificati attraverso la procedura informatizzata in uso (CERT'O)	Misura già in essere, da attuare costantemente	U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	D2.2.1 Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati	Rischio di processo Medio 	4,8
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno, ma del tutto vincolato, anche se il decisore ha una pressoché totale autonomia; modeste le possibili ricadute economiche e reputazionali sull'Amministrazione					

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporto	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	I) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Adozione procedura informatizzata/tracciabile per il rilascio dei dispositivi di firma (da remoto o allo sportello)	100% dei dispositivi rilasciati tramite procedura informatizzata	Misura già in essere tramite servizio Infocamere e Servizio di sportello	Rilascio firma digitale avviene tramite Infocamere (da remoto). U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati attesta l'attuazione della misura
D2.2.1.3 Rilascio carte tachigrafiche	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	I) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGU61 - Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Monitoraggio sulla documentazione	Verifica della documentazione istruttoria di 2 pratiche per sede di emissione	30/11/2021	U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati
D2.2.1.4 Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	--	RC.13 Mancato incasso somme dovute	I) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGU61 - Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Monitoraggio sulla documentazione	Verifica della documentazione istruttoria di 2 pratiche per sede di emissione	30/11/2021	U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	RESPONSABILE di processo	Responsabile Alternanza scuola/lavoro	Rischio di processo	Basso	4,0
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da modesto impatto economico e organizzativo e interesse esterno; minima discrezionalità						

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali	Rischio di processo	Medio	5,2
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno e da un medio valore di impatto economico, ma minima discrezionalità da parte della struttura amministrativa						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria e procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		RC.15 Adozione del provvedimento amministrativo in mancanza dei presupposti	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	Attuazione del procedimento secondo lo schema per cui l'istruttoria è curata dall'Ufficio, mentre la decisione è assunta dalla Sezione regionale Umbria Albo Gestori Ambientali	100% dei procedimenti	Misura già in essere. Da attuare costantemente	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali
		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	Utilizzo procedura informatizzata Ministeriale (AGEST), che consente traccatura totale e conservazione della documentazione	100% dei procedimenti	Misura già in essere. Da attuare costantemente	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali
		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	Utilizzo procedura informatizzata Ministeriale (AGEST), che consente traccatura totale e conservazione della documentazione	100% dei procedimenti	Misura già in essere. Da attuare costantemente	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali
	--	RC.13 Mancato incasso somme dovute	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	Presenza, nella procedura Informatica, di un automatismo che non consente all'impresa di richiedere provvedimenti ulteriori in caso di sospesi per mancato pagamento della tassa di concessione governativa, bollo e diritto annuo di iscrizione	100% dei procedimenti	Misura già in essere.	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali
D5.2.1.5 Esami responsabile tecnico	--	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione procedura di esami regolata da Deliberazione Comitato Nazionale Albo Gestori Ambientali n. 6 e 7/Albo/CN del 30.05.2017; Circ. n. 59/Albo/pres. del 12.01.2018. Utilizzo struttura hardware dedicata	100% dei procedimenti	Misura già in essere. Da attuare costantemente	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali
			n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - 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	n. dichiarazioni acquisite = n. commissari	Prima dell'insediamento della commissione	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali
--	--	--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu **Scheda rischio AREA D**

D) Provvedimenti ampliati 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)	D7.1.1 Contributi diretti alle imprese sulla base di specifici bandi	RESPONSABILE di processo	U.O.S. responsabile della gestione dello specifico bando		Rischio di processo	Medio-Alto	●	9,5
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un livello medio di interesse e di impatto economico e organizzativo, limitata discrezionalità ma elevato impatto reputazionale e di immagine di eventuali fenomeni corruttivi								

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
D7.1.1 Emanazione bandi D.7.1.2 Istruttoria domande D.7.1.3 verifica rendicontazione e liquidazione	--	RD.26 Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire soggetti determinati	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 regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Regolamento interventi economici	Predisposizione della proposta di regolamento	30/06/2022	U.O.C. Promozione Economica
					MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	Pratiche controllate da almeno due dipendenti (che vistano scheda istruttoria)	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 RD.25 liquidazione di una somma eccedente rispetto alle spese ammissibili rendicontate	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	Controllo a campione: pratiche istruite da U.O.S. e controllate da titolare P.O.	5%-10%	Misura da attuare costantemente	U.O.C. Promozione Economica (o altra U.O.C. al cui ambito è attribuito il procedimento di erogazione dello specifico contributo) (misura da attuarsi in alternativa al controllo da parte di due dipendenti, quando questo non è possibile in ragione della dotazione di personale della U.O.S.)
						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	Verifica domande 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
		RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione in "Pubblicamera" degli atti di concessione dei contributi con le informazioni di cui al D.lgs. 33/2013	100%	Misura da attuare costantemente	Responsabile dell'unità organizzativa cui è attribuito il procedimento di erogazione dello specifico contributo

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

PROCESSO (es. da Liv.2)	D7.1.2 Contributi ad iniziative di terzi per lo sviluppo del territorio	RESPONSABILE di processo	U.O.S Servizi per la digitalizzazione delle imprese - Contributi per iniziative di promozione del territorio	Rischio di processo	Medio-Alto	10,2
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un livello medio di interesse e di impatto economico e organizzativo, limitata discrezionalità ma elevato impatto reputazionale e di immagine di eventuali fenomeni corruttivi						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
D7.1.1 Emanazione bandi D7.1.2 Istruttoria domande D7.1.3 verifica rendicontazione e liquidazione	--	RD.26 Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire soggetti determinati	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 regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Regolamento interventi economici	Predisposizione della proposta di regolamento	30/06/2022	U.O.C. Promozione Economica
		RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	Ppratiche controllate da almeno due dipendenti (che vistano scheda istruttoria)	100%	Misura da attuare costantemente	U.O.S Servizi per la digitalizzazione delle imprese - Contributi per iniziative di promozione del territorio
		RD.25 liquidazione di una somma eccedente rispetto alle spese ammissibili rendicontate			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	Controllo a campione: pratiche istruite da U.O.S. e controllate da titolare P.O.	5%-10%	Misura da attuare costantemente	U.O.C. Promozione Economica (misura da attuarsi in alternativa al controllo da parte di due dipendenti, quando questo non è possibile in ragione della dotazione di personale della U.O.S.)
		RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza 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	Verifica domande 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	U.O.S Servizi per la digitalizzazione delle imprese - Contributi per iniziative di promozione del territorio
	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Publicazione in "Pubblicamera" degli atti di concessione dei contributi con le informazioni di cui al D.lgs. 33/2013	100%	Misura da attuare costantemente	U.O.S Servizi per la digitalizzazione delle imprese - Contributi per iniziative di promozione del territorio	
--	--	--	--	--	--						

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

Scheda rischio AREA E

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi	<i>Rischio di processo</i>	Medio	8,3
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da elevato livello di interesse esterno e complessità del processo decisionale, con una significativa autonomia degli incaricati; per contro è molto vincolato e con impatti economici e reputazionali non elevati						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.3.2.1 Vigilanza etichettatura e conformità alla disciplina di settore (Prodotti Elettrici; Giocattoli; DPI, calzature, prodotti tessili, prodotti soggetti a codice del consumo e prodotti connessi all'energia) C2.3.2.2 Vigilanza Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove (occasionale su segnalazione) C2.3.2.3 Vigilanza sull'attività di specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia) solo laboratori verifiche periodiche C2.3.2.4 Vigilanza sui magazzini fiduciari privati e doganali (non effettuata)	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Pianificazione dell'attività di controllo	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Stipula delle convenzioni per lo svolgimento dell'attività di controllo	si	prima dell'avvio dell'attività di controllo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi
	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Pianificazione dell'attività di controllo	U	D. misure di regolamentazione	Individuazione dei controlli da effettuare mediante estrazione casuale secondo indicazioni contenute nelle convenzioni con Unioncamere per l'attività di controllo sicurezza prodotti	Redazione del verbale di estrazione	prima dell'avvio dell'attività di controllo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi
	--		l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure	U	A. misure di controllo	Percentuale dei verbali di prelievo dei campioni sottoscritti da due funzionari	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi
	--		l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.29 Affidamento a soggetti terzi delle misurazioni necessarie alle verifiche	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Percentuale dei controlli effettuati mediante affidamento a soggetto terzo abilitato delle misurazioni necessarie	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi
	--		--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Sanzioni e priorità intellettuale	<i>Rischio di processo</i>	Medio	9,0
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno e una certa discrezionalità del decisore, con un notevole impatto sull'immagine di eventuali fenomeni corruttivi						

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

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	--	RE.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 regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Emissione ordinanze ingiunzione nel rispetto dei criteri di determinazione delle sanzioni amministrative pecuniarie tra il massimo e il minimo, di cui alla determinazione del S.G. n. 474 del 25/11/21 o di eventuali ulteriori provvedimenti regolatori in materia	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Sanzioni e proprietà intellettuale
C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	j) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	Versioni aggiornate del registro dei verbali da inviare al responsabile di U.O.C. mensilmente	10	entro il giorno 15 del mese successivo a partire dal mese di marzo 2022	U.O.S. Sanzioni e proprietà intellettuale
C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	--	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	Attuazione procedura per cui il ruolo è predisposto informaticamente da un dipendente, verificato dal responsabile dell'Ufficio e sottoscritto dal Dirigente di area	si	Da attuarsi tempestivamente al momento della formazione del ruolo.	U.O.S. Sanzioni e proprietà intellettuale
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.5.1 Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici	Rischio di processo	Medio		7,8
				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da elevato livello di interesse esterno, con una significativa autonomia degli incaricati e un non modesto impatto potenziale sui soggetti esterni e sull'Amministrazione; il processo è però molto vincolato e non particolarmente complesso con impatti reputazionali non molto elevati			

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

C2.5.1.1 Verifiche prime su strumenti nazionali	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	A. misure di controllo	Percentuale dei verbali dei controlli effettuati sottoscritti anche da parte del soggetto controllato o suo rappresentante	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
--	--		l) carenze di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure	U	A. misure di controllo	Percentuale dei verbali di controllo sicurezza prodotti e settori sottoscritti da due verificatori	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.5.2.a. Gestione controlli casuali e in contraddittorio (attività su richiesta)	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici	Rischio di processo	Medio	6,7
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da significativo livello di interesse esterno e da una certa complessità e potenziali ricadute economiche sull'Amministrazione; l'attività non si svolge in modo autoreferenziale ed molto vincolata, con impatti reputazionali non troppo elevati						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.5.2.2 Gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	A. misure di controllo	Percentuale dei verbali dei controlli effettuati sottoscritti anche da parte del soggetto controllato o suo rappresentante	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	--	--	MU.29 Affidamento a soggetti terzi delle misurazioni necessarie alle verifiche	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Percentuale dei controlli effettuati mediante affidamento a soggetto terzo abilitato, scelto dalle parti, delle misurazioni necessarie	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.5.10 Vigilanza su marchi concessi	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi	Rischio di processo	Medio	9,0
-----------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	---	---------------------	--------------	-----

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
 Processo caratterizzato da elevato livello di interesse esterno e da complessità, a cui si accompagna una forte autonomia degli incaricati e un non modesto impatto potenziale sull'Amministrazione; il processo è però molto vincolato con impatti reputazionali non molto elevati

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.5.10.1 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	A. misure di controllo	Percentuale dei verbali dei controlli effettuati sottoscritti anche da parte del soggetto controllato o suo rappresentante	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi
--	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Pianificazione dell'attività di controllo	U	D. misure di regolamentazione	Individuazione dei controlli da effettuare mediante estrazione casuale	Redazione del verbale di estrazione	prima dell'avvio dell'attività di controllo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.5.2.b Gestione controlli casuali e in contraddittorio (attività ispettiva)	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici	Rischio di processo	Medio	8,4
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da elevato livello di interesse esterno e da una forte autonomia degli incaricati, con significativo impatto potenziale sull'Amministrazione; il processo è però molto vincolato e non particolarmente complesso con impatti reputazionali non molto elevati						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.5.2.1 Controlli casuali su strumenti in servizio	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	A. misure di controllo	Percentuale dei rapporti di verifica sottoscritti anche da parte dell'utente	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Pianificazione dell'attività di controllo	U	D. misure di regolamentazione	Definizione preventiva dei criteri di individuazione degli strumenti metrici in servizio da sottoporre a verifica	Definizione dei criteri mediante istruzioni agli uffici metrici	prima dell'avvio dell'attività di controllo	U.O.C. Servizi Amministrativi alle Imprese
	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.27 Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	B. misure di trasparenza	Percentuale di rapporti sulle visite ispettive effettuate contenenti l'indicazione delle verifiche effettuate secondo check list DM 93	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici

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

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.2.1 Patrimonio	RESPONSABILE di processo	Responsabili Provveditorato	Rischio di processo	Medio	7,2
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da modesti impatti economici e bassa discrezionalità; non molto articolato nei ruoli e controlli, con ricadute potenzialmente molto rilevanti sull'immagine dell'Ente.						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	--		l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Aggiornamento inventario informatico	Utilizzo dell' procedura dell'inventario informatico per la Registrazione di tutti beni acquisiti/dismessi	Tempestiva	Provveditorato di Perugia e di Terni per i beni assegnati alle rispettive sedi
B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili		RG.01 Sottrazione di beni mobili	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	Dismissione di beni attraverso la procedura prevista dal DPR 254/2005	Attuazione dismissione mediante la procedura	Tempestiva	Provveditorato di Perugia e di Terni per i beni assegnati alle rispettive sedi
			l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	Ricognizione straordinaria dei beni mobili delle due sedi camerali.	Produzione al Dirigente del report della ricognizione	31/12/2022	Resp. Provveditorato di Perugia e di Terni per i locali delle rispettive sedi
B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione	--	RG. 18 Elusione delle procedure di evidenza pubblica per favorire soggetti determinati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Utilizzo di procedure di evidenza pubblica per la stipulazione di contratti di locazione attivi	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione sul sito web dell'avviso	100%	Tempestiva	Resp. Provveditorato di Perugia e di Terni per gli immobili delle rispettive sedi
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Diritto Annuale	Rischio di processo	Medio	5,7
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da modesti impatti economici e bassa discrezionalità; presenta una certa complessità e articolazione organizzativa						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti	--	RG.16 Mancata riscossione di somme dovute	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Gestione del diritto annuale tramite procedura informatica dotata di automatismi per registrare gli importi dovuti e quelli pagati dalle imprese iscritte	Utilizzo esclusivo della procedura per la gestione del D.A.	Misura già operativa	U.O.S. Diritto Annuale
B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	--	RG.04 Mancata sanzione per impresa inadempiente	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Utilizzo per la formazione dei ruoli della procedura informatizzata (DIANA) nella quale resta traccia dell'eventuale esclusione dalla lista e delle motivazioni	Utilizzo esclusivo della procedura per la formazione dei ruoli del Diritto Annuale	Misura già operativa	U.O.S. Diritto Annuale
		RG.17 Sgravio non dovuto dal ruolo	b) mancanza di trasparenza	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	B. misure di trasparenza	Motivazione del discarico nella relativa determinazione	Attuazione discarichi con determina motivata da sottoporre al dirigente anche a ratifica	Misura da attuare costantemente	U.O.S. Diritto Annuale
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	B3.2.1 Contabilità	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	Rischio di processo	Medio	8,3
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno, ma molto vincolato; abbastanza complesso, ma ben definito nelle articolazioni e nelle responsabilità, con possibili impatti economici e di immagine rilevanti						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo	--	RG. 08 Strumentale alterazione delle risultanze contabili	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	O	A. misure di controllo	Relazione Collegio dei revisori dei conti	Aquisizione relazione con parere favorevole al bilancio	Prima dell'approvazione da parte del Consiglio	U.O.S. Bilancio e fiscalità
					MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Sistema di contabilità integrato economico, patrimoniale e finanziario	Utilizzo del sistema di contabilità di Infocamere	Misura già in uso	U.O.S. Bilancio e fiscalità U.O.S. Contabilità e gestione delle entrate U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti Provveditorato PG Provveditorato TR
					MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Publicazione e trasmissione a MEF, MISE e Regione	Publicazione sul sito camerale e trasmissione a Ministeri e Regione	Tempestiva	U.O.S. Bilancio e fiscalità
B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati		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	U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti
	--	RG.15 Distrazione somme dalla cassa contanti	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	N.rendicontazione uscite del fondo minute spese presentate su n. rendicontazioni previste e parificazione a fine anno	1	Presentazione rendicontazioni entro il secondo mese successivo a quello di riferimento	Provveditorato PG e Provveditorato TR per le rispettive spese

B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	--	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	Provveditorato PG e Provveditorato TR per i rispettivi versamenti
--	--	--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu

Scheda rischio AREA H

H) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	RESPONSABILE di processo	Responsabile Avvocatura		<i>Rischio di processo</i>	Medio-Alto	9,4
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da elevato interesse esterno e discrezionalità, con significativo impatto economico e organizzativo							

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali	--	RH.7 Presenza di un conflitto di interessi da parte del soggetto cui viene conferito incarico	n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione ex art. 5 Codice di comportamento	Presentazione della dichiarazione nel caso di sussistenza/insorgenza di causa di conflitto di interesse	Tempestiva, al momento della presa in carico del procedimento	Responsabile Avvocatura
A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente											
A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA											
A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	--	RH. 8 Mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Repressione fenomeni corruttivi	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Accertamenti istruttori per eventuale avvio azione disciplinare	Avvio degli accertamenti	Tempestivo, al momento della segnalazione	Segretario generale (secondo art. 55-bis D.Lgs. 165/2001)
A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale											
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	B1.2.1 Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	RESPONSABILE di processo	Ufficio proponente l'affidamento dell'incarico		<i>Rischio di processo</i>	Medio	8,8
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un livello di interesse esterno che può essere abbastanza elevato, a cui si accompagna un significativo impatto economico e sull'immagine dell'ente; discrezionalità limitata							

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

B.1.2.1.1 Analisi dei presupposti	--	RH.4 improprio ricorso a risorse umane esterne	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 regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza della Camera di commercio dell'Umbria	Elaborazione proposta di delibera del Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza della Camera di commercio dell'Umbria	30/11/2022	Dirigente Area Finanza, Gestione, Legislativo
	--	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 conflitti 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	Ricevimento della dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi da parte del soggetto incaricato	100% degli incarichi conferiti	prima della sottoscrizione dell'atto di incarico	Responsabile Ufficio proponente
B.1.2.1.2 Attribuzione dell'incarico/consulenza	--	RH.2 motivazione incongrua del provvedimento	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	Conferimento incarico con determina approvata tramite sistema informatico di gestione documentale	100% degli incarichi con determina inserita nel sistema informatico di gestione documentale	Misura da attuarsi costantemente	Responsabile Ufficio proponente
	--	--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu **Scheda rischio AREA I**

I) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società e organismi partecipati

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)		A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale			RESPONSABILE di processo	U.O.S. Programmazione		Rischio di processo	Medio	7,8	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da livelli di incidenza su interessi interni mediamente rilevanti e da non elevati impatti, salvo che sull'immagine, collocandosi eventuali eventi ad un elevato livello amministrativo. La discrezionalità non è molto elevata, essendo il processo "governato" ampiamente a livello politico	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica	--	RI.11 Individuazione di obiettivi non coerenti con la missione dell'Ente	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	O	A. misure di controllo	Processo strutturato di elaborazione: proposta dell'Ufficio/approvazione del SG/sottoposizione alla Giunta e al Consiglio	Attuazione del processo previsto (evidenza in procedura di gestione documentale LWA)	tempestiva	U.O.S. Programmazione	
A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	--	RI.11 Individuazione di obiettivi non coerenti con la missione dell'Ente	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	O	A. misure di controllo	Processo strutturato di elaborazione: proposta dell'Ufficio/approvazione del SG/sottoposizione all'OIV e alla Giunta	Attuazione del processo previsto (evidenza in procedura di gestione documentale LWA)	tempestiva	U.O.S. Programmazione	
			m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.28 - Adozione di criteri generali derivanti dalle linee guida di sistema emanate da Unioncamere	U	D. misure di regolamentazione	Coerenza del Piano Performance ai con la programmazione di Unioncamere per il sistema camerale	Adozione di una proposta conforme ai criteri generali della programmazione di sistema	tempestiva	U.O.S. Programmazione	
A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi ai dirigenti	--	RI.08 Previsione di obiettivi determinati per favorire alcuni soggetti	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 regolamenti, circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	Sistema di Misurazione e valutazione della Performance	Rispetto criteri previsti nel SMVP	tempestiva	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	
			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	O	A. misure di controllo	Processo strutturato di individuazione con intervento dell'OIV anche a fini della calibrazione degli obiettivi tra i vari dirigenti	Attuazione processo (attestato nei verbali OIV)	tempestiva	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	
	--		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	O	A. misure di controllo	Attuazione della procedura articolata di adozione che prevede il parere obbligatorio OIV	Acquisizione del parere dell'OIV	prima dell'approvazione del SMVP da parte della Giunta	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Compliance normativa	<i>Rischio di processo</i>	Medio	5,8
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un modesto livello di interesse esterno e abbastanza vincolato, con impatti di un certo rilievo soprattutto da punto di vista reputazionale						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	--	R.I.16 Individuazione di obiettivi/misure non adeguati alla realtà operativa dell'Ente	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 regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Condivisione sulle linee di aggiornamento del piano con gli stakeholders	Delibera di Giunta che indica i criteri di redazione del Piano	Prima dell'adozione del Piano	RPCT
A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	--	R.I.16 Individuazione di obiettivi/misure non adeguati alla realtà operativa dell'Ente	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	Relazione aggiuntiva del RPCT alla Giunta (ulteriore rispetto a quella richiesta dall'ANAC)	Presentazione relazione aggiuntiva	31/12/2022	RPCT
A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione	--	Rl.07 Mancata attuazione delle misure previste nel PTPCT	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e anticorruzione	5 monitoraggi	31/08 e 31/12 per misure anticorruzione; 30/06-31/08-31/12 per misure trasparenza (data di riferimento delle rilevazioni)	U.O.S. Compliance normativa
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	A1.3.1.a Organizzazione camerale - organigrammi	RESPONSABILE di processo	[...]	<i>Rischio di processo</i>	Medio	6,6
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da elevata discrezionalità, con interesse significativo per gli utenti, che sono interni alla struttura. Gli impatti per l'amministrazione di un possibile evento non sono elevati, ma possono avere un certo rilievo da punto di vista economico e di immagine						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	--	Ri.14 Attuazione di scelte organizzative perodinate a favorire determinati soggetti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione della struttura organizzativa	Pubblicazione della struttura organizzativa e delle sue variazioni nella sezione Amministrazione Trasparente	tempestiva	Secondo indicazioni sezione trasparenza
			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	Coinvolgimento rappresentanti sindacali	Coinvolgimento OOSS secondo le previsioni dei contratti collettivi e integrativi	tempestiva	U.O.S. Risorse umane
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Segreteria generale, assistenza agli organi e Presidenza	Rischio di processo	Medio	7,2
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da livello di interesse "esterno" e complessità rilevante ma non troppo elevato, come pure i possibili impatti di eventuali eventi corruttivi sui destinatari e sull'immagine dell'Amministrazione						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	--	Ri.01 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse	Repressione fenomeni corruttivi	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Accertamenti istruttori per eventuale avvio azione disciplinare	Avvio degli accertamenti	Tempestivo, al momento della segnalazione	Segretario generale (Secondo art. 55-bis D.Lgs. 165/2001)
A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali		Ri. 03 Strumentale alterazione delle modalità/tempi di pubblicazione degli atti	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Regolamento per la pubblicazione di atti e provvedimenti nell'albo informatico della Camera di commercio dell'Umbria	Elaborazione proposta di delibera del Regolamento	30/06/2022	U.O.S. Segreteria generale, assistenza agli organi e Presidenza
			l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Pubblicazione nell'albo on-line degli atti degli organi istituzionali (Presidente, Giunta, Consiglio e Dirigenti) attraverso procedura informatizzata	100%	Misura da attuarsi costantemente secondo quanto previsto nel Regolamento per la pubblicazione di atti e provvedimenti nell'albo informatico della camera di commercio dell'Umbria	U.O.S. Segreteria generale, assistenza agli organi e Presidenza

		Rl. 06 Alterazione della documentazione amministrativa	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Produzione degli atti amministrativi (delibere e determinazioni) attraverso la procedura informatizzata di Infocamere che consente tracciamento	100%	Misura da attuarsi costantemente	Tutte le U.O che propongono l'adozione di provvedimenti (determine e delibere)
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

		PROCESSO (es. da Liv.2)	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Segreteria generale, assistenza agli organi e Presidenza U.O.S. Archivio Protocollo e partecipazioni				<i>Rischio di processo</i>	Medio	7,2
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un alto livello di interesse esterno e una certa discrezionalità del decisore; con processo decisionale ben definito e modesti impatti economici; mentre sono elevati quelli reputazionali e sull'immagine											

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A2.1.2.3 Onorificenze e Premi	--	RD.26 Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire soggetti determinati	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 regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Approvazione disciplina del Premio attraverso apposito bando	Elaborazione proposta di delibera del bando	Prima dell'indizione del premio	U.O. responsabile dell'istruttoria
A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini	--	RD.26 Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire soggetti determinati	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 regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Regolamento per la concessione dei Patrocini della Camera di commercio dell'Umbria	Elaborazione proposta di delibera del Regolamento	31/12/2022	U.O.S. Segreteria generale, assistenza agli organi e Presidenza
A2.1.2.5 Designazioni rappresentanti in organi di governo soggetti partecipati e controllati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013	--	RL. 11 Mancata verifica dell'insussistenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico	l) 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 inconferibilità dell'incarico controllate riguardo ad art. 3, D.lgs. 39/2013	100%	Possibilmente prima del conferimento dell'incarico e comunque entro 60 giorni dalla nomina o dalla dichiarazione annuale	Unità organizzativa che cura l'istruttoria per l'attribuzione dell'incarico - Report RPCT
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

		PROCESSO (es. da Liv.2)	A2.3.1 Protocollo generale	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Archivio Protocollo e partecipazioni				<i>Rischio di processo</i>	Medio	7,3
--	--	-----------------------------------	----------------------------	---------------------------------	---	--	--	--	----------------------------	--------------	-----

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
 Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse "esterno" e da una autonomia gestionale molto elevata del decisore , con possibili impatti di un certo rilievo sugli interessi dei terzi e sull'amministrazione, ma modesti impatti reputazionali e sull'immagine

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	--	Ri.13 Alterazione della documentazione amministrativa	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Utilizzo procedura informatica di Infocamere (GEDOC) per la gestione dei flussi documentali soggetti a protocollazione	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Archivio Protocollo e partecipazioni
			m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	O	A. misure di controllo	Manuale di gestione del sistema di gestione documentale	Predisposizione proposta nuovo Manuale di gestione del sistema di gestione documentale	31/12/2022	U.O.S. Archivio Protocollo e partecipazioni
--	--	--	--	--	--						

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 in essere.

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)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Aggiornamento	Unità org.va/oggetto responsabile elaborazione contenuti	Unità org.va/oggetto responsabile trasmissione contenuti	Unità org.va/oggetto responsabile pubblicazione contenuti	Note
Disposizioni generali								
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Urp e Comunicazioni	U.O.S. Urp e Comunicazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	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)	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	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)	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Urp e Comunicazioni	U.O.S. Urp e Comunicazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	U.O.S. Risorse umane per il codice disciplinare U.O.S. compliance per il codice di comportamento	U.O.S. Risorse umane per il codice disciplinare U.O.S. compliance per il codice di comportamento	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	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				

Burocrazia zero	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
	Attività soggette a controllo	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
Organizzazione								
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		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)	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicamera	Dopo le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016, e in base alle linee guida ANAC sull'applicazione dell'art. 14, i componenti degli organi di indirizzo sono ascritti alla categoria dei "titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo". Tali incarichi nelle Camere di commercio sono divenuti gratuiti a far data dal 10.12.2016, con l'entrata in vigore delle modifiche all'art. 4-bis L. n. 580/1993 apportate dal D.Lgs. 219/2016, pertanto sono venuti meno gli obblighi di pubblicazione in oggetto. Con il D.L. 30/12/2021, n. 228, art. 1, comma 25-bis è stata prevista la reintroduzione degli emolumenti, da determinarsi con successivo decreto ministeriale, al cui esito verrà eventualmente ripristinata la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicamera	
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicamera	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicamera	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicamera	
		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]	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).	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicamera	
		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicamera	
		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 €)	Non applicabile ai componenti degli organi camerali				

		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)]	Annuale	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicamera	
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Urp e Comunicazione	Dopo le modifiche apportate dal D.lgs. n. 97/2016, e in base alle linee guida ANAC sull'applicazione dell'art. 14, i componenti degli organi di indirizzo sono ascritti alla categoria dei "titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo". Tali incarichi nelle Camere di commercio sono divenuti gratuiti a far data dal 10.12.2016, con l'entrata in vigore delle modifiche all'art. 4-bis L. n. 580/1993 apportate dal D.lgs. 219/2016, pertanto sono venuti meno gli obblighi di pubblicazione in oggetto. Con il D.L. 30/12/2021, n. 228, art. 1, comma 25-bis è stata prevista la reintroduzione degli emolumenti, da determinarsi con successivo decreto ministeriale, al cui esito verrà eventualmente ripristinata la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicamera	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicamera	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicamera	
		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	Nessuno	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicamera	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicamera	
		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)	Nessuno	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicamera	
		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 €)	Non applicabile ai componenti degli organi camerali				
	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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicamera		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione	

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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				non applicabile, omessa dalla navigazione
	Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	Non Applicabile				non applicabile, omessa dalla navigazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Urp e Comunicazioni	U.O.S. Urp e Comunicazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Consulenti e collaboratori								
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	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	
			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	
		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	
		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	
		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)	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		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	

Personale									
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	(da)	Per ciascun titolare di incarico:						
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza 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	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza 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)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza 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	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza 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	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico Pubblicazione sospesa	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati
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	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati
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	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza 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	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza 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	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:					
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza 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	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza 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)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza 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	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza 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	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico Pubblicazione sospesa	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati
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	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza 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	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza 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	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 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 d.lgs 97/2016				
Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	

	Ruolo dirigenti	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	Annuale	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Nessuno	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	
		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	Nessuno	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	
		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)	Nessuno	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	

		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Bandi di concorso								
	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Performance								
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. contabilità e gestione delle entrate	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			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)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Enti controllati								
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	Archivio e protocollo e partecipazioni	Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	

		Per ciascuno degli enti:						
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		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 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		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 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		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 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli Enti Pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			Per ciascuna delle società:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			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 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			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 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione				

		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
	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)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
	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)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
	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 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			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 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			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 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	

		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)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		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)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		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 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	

Attività e procedimenti

Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				omessa dalla navigazione
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	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	U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
	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		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
	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	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
	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	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
	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	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
	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	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
	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	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		

		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	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		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	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			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 del nuovo elenco dei procedimenti 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	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		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		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016,				
Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi principali procedurali	Art. 2, c. 4-bis, L. 241/90	Risultati del monitoraggio periodico procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese (secondo indicazioni RPCT)	Secondo indicazioni RPCT	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno (sulla base dei dati comunicati dagli uffici responsabili dei procedimenti monitorati)	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione	
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	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	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo attraverso applicativo Pubblicamera	

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	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	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. proponente	U.O. proponente attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo attraverso applicativo Pubblicamera	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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								
	Tipologie di controllo	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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				
	Obblighi e adempimenti	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Bandi di gara e contratti (vedi nota in calce*)								
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 52, 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	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	U.O.S Proveditorato Pg/Tr (secondo chi inserisce il buono in CON2)	U.O.S Proveditorato Pg/Tr (secondo chi inserisce il buono in CON2)	U.O.S Proveditorato Pg/Tr (secondo chi inserisce il buono in CON2) tramite Pubblicamera	
		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	U.O.S Proveditorato Pg/Tr (secondo chi inserisce il buono in CON2)	U.O.S Proveditorato Pg/Tr (secondo chi inserisce il buono in CON2)	U.O.S Proveditorato Pg/Tr (secondo chi inserisce il buono in CON2) tramite Pubblicamera; Ragioneria per la ripubblicazione dopo la liquidazione dei pagamenti	
		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)	U.O.S Proveditorato Pg/Tr	U.O.S Proveditorato Pg/Tr	U.O.S Proveditorato Pg/Tr tramite Pubblicamera	

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	U.O.S Proveditorato PG	U.O.S Proveditorato PG	U.O.S. Urp e Comunicazione
			Per ciascuna procedura:				
	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	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	Proveditorato/Ufficio-che procede alla selezione del contraente (se diverso)	Proveditorato/Ufficio-che procede alla selezione del contraente (se diverso)	U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Proveditorato/Ufficio proponente	Proveditorato/Ufficio proponente	Proveditorato/Ufficio proponente tramite Publiccamera
		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	Proveditorato/Ufficio-che procede alla selezione del contraente (se diverso)	Proveditorato/Ufficio-che procede alla selezione del contraente (se diverso)	U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)
		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	Proveditorato/Ufficio-che procede alla selezione del contraente (se diverso)	Proveditorato/Ufficio-che procede alla selezione del contraente (se diverso)	U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)
		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	Proveditorato/Ufficio-che procede alla selezione del contraente (se diverso)	Proveditorato/Ufficio-che procede alla selezione del contraente (se diverso)	U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)
		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 (Publiccamera)	richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Publiccamera)	richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Publiccamera)
		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	Proveditorato/Ufficio-che procede alla selezione del contraente (se diverso)	Proveditorato/Ufficio-che procede alla selezione del contraente (se diverso)	U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)
	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Proveditorato/Ufficio-che procede alla selezione del contraente (se diverso)	Proveditorato/Ufficio-che procede alla selezione del contraente (se diverso)	U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)

Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		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)	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		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)	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Beni immobili e gestione patrimonio								
Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Provveditorato PG/TR (per immobili rispettive sedi)	U.O.S. Provveditorato TR	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Provveditorato PG/TR (per immobili rispettive sedi)	U.O.S. Provveditorato TR	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Controlli e rilievi sull'amministrazione								
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			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	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			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)	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Urp e Comunicazione	

Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Servizi erogati								
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Stampa e editoria	U.O.S. Stampa e editoria	U.O.S. Stampa e editoria	
Class action	Class action	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	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	U.O.S. Urp e Comunicazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Pagamenti dell'Amministrazione								
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti	U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti	U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti	U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti mediante applicativo Pubblicamera	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti	U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti	U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti mediante applicativo Pubblicamera	
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Contabilità e gestione entrate mediante applicativo Pubblicamera	
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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)	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Urp e Comunicazione	

Opere pubbliche

Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)				
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	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)	U.O.S. Provveditorato PG	U.O.S. Provveditorato PG	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Provveditorato PG	U.O.S. Provveditorato PG	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Provveditorato PG	U.O.S. Provveditorato PG	U.O.S. Urp e Comunicazione	

Pianificazione e governo del territorio

	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)				
		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)				

Informazioni ambientali

	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Ambiente e Albo Gestori Ambientali	U.O.S. Ambiente e Albo Gestori Ambientali	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	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 igrotipi, 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)				
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed 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)				
	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)				
	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)				
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	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)				
	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)	U.O.S. Urp e Comunicazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Strutture sanitarie private accreditate								
	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non Applicabile				
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non Applicabile				
Interventi straordinari e di emergenza								
	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)				
		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)				
		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)				
Altri contenuti - Prevenzione della corruzione								

Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	rpct	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	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	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	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	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	rpct	rpct	U.O.S. Urp e Comunicazione	

Altri contenuti - Accesso civico

Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	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 mediante compilazione file condiviso	U.O.S. Urp e Comunicazione	

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

Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	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.mdt.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	Resp. informatica e nuove tecnologie	Resp. informatica e nuove tecnologie	U.O.S. Urp e Comunicazione	
--	---	---	--	------------	--------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	--

	Regolamenti	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Resp. informatica e nuove tecnologie	Resp. informatica e nuove tecnologie	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	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)	U.O.S. Innovazione e digitalizzazione	U.O.S. Innovazione e digitalizzazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	

Altri contenuti - Dati ulteriori

Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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/Aggiornamento	Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti	Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti	Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti	Stato di Attuazione
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/tempestivo	Segreteria CUG	Segreteria CUG	U.O.S. Urp e Comunicazione	
dati relativi agli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito camerale	Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Dati ulteriori/secondo rilevazioni controllo gestione	U.O.S. Urp e Comunicazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	

INDICAZIONI SPECIFICHE PER LA PUBBLICAZIONE DI DATI E DOCUMENTI RELATIVI ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

a) Determina a contrarre: contengono solo l'indicazione di attivare una determinata procedura di affidamento, senza individuare anche l'affidatario.

a.1 L'ufficio proponente la determina è responsabile anche del processo di trasmissione e pubblicazione dei dati richiesti da la normativa nella sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI. A tal fine utilizzerà l'applicativo "Publicamera" attraverso l'apposito flag all'interno della procedura LWA; questo fa apparire un menù a tendina (campo "Tipo invio a publicamera") in cui si deve selezionare "Delibere a contrarre per bandi di gara e contratti" e riempire i campi proposti – ricordarsi infine di salvare la maschera di LWA utilizzando il pulsante "salva" in basso a destra.

a.2 Al momento dell'archiviazione dell'atto in LWA i dati confluiranno nel contenitore di "Publicamera" denominato "Determina a contrarre per bandi di gara e contratti". Sarà compito dell'ufficio proponente, all'interno dell'applicativo "Publicamera" attivare la pubblicazione dei dati, dopo averne verificato la completezza e correttezza.

b) Determina di affidamento: contengono, oltre alla descrizione della procedura di affidamento seguita, anche l'individuazione dell'affidatario (la dicitura indicata in oggetto è di solito "determina a contrarre e affidamento")

b.1 L'ufficio proponente la determina è responsabile anche del processo di trasmissione dei dati nella sezione "provvedimenti dirigenti amministrativi". A tal fine utilizzerà l'applicativo "Publicamera" attraverso l'apposito flag all'interno della procedura LWA; questo fa apparire un menù a tendina (campo "Tipo invio a publicamera") in cui si deve selezionare "provvedimenti dei dirigenti amministrativi" e, in corrispondenza del campo "contenuto" nell'ulteriore menù a tendina selezionare "scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi"; compilare i campi previsti e ricordarsi infine di salvare la maschera di LWA utilizzando il pulsante "salva" in basso a destra.

b.2 Al momento dell'archiviazione dell'atto in LWA i dati confluiranno nel contenitore di PUBBLICAMERA denominato **Provvedimenti dei dirigenti amministrativi**. La pubblicazione dei dati è curata semestralmente dalla U.O.S. Compliance Normativa

c) Buoni d'ordine. Contengono la maggior parte dei dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura ...) e vengono inseriti a cura del Provveditorato nella procedura di contabilità CON2.

Quando l'ordine inserito in contabilità è definitivo, i dati in esso contenuti sono automaticamente trasferiti nel contenitore di "Publicamera" denominato "CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE", con la conseguente creazione di una scheda di colore bianco che deve essere tempestivamente pubblicata, per passare dal colore bianco al colore verde, previo inserimento degli ulteriori dati richiesti dalla norma che non vengono trasferiti in automatico dalla procedura di contabilità (es. elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, determina di affidamento, ...). La prima pubblicazione delle schede è operata dall'ufficio Provveditorato che ha reso definitivo il buono.

Quando l'affidamento è curato direttamente dalle singole unità operative proponenti (affidamenti in house, affidamenti diretti con preventivi, altre ipotesi in cui l'unità operativa determini direttamente l'affidatario), è loro esclusivo onere e responsabilità inviare tempestivamente al competente ufficio Provveditorato i dati e documenti ulteriori che non transitano automaticamente in Publicamera per l'inserimento nella relativa scheda e in particolare la determina di affidamento e l'eventuale elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento. Qualora l'invio non avvenga prima della pubblicazione del buono, sarà onere e responsabilità dell'Ufficio proponente integrare la scheda in Publicamera con i dati mancanti e ripubblicarla.

Si segnala che è sempre necessario che la scheda di Publicamera contenga l'atto con cui è individuato l'affidatario, anche in house, che deve essere caricato nel campo "documentazione" (salvi gli acquisti con minute spese).

Quando la Ragioneria emette un mandato relativo ad uno specifico buono d'ordine, il record presente in "Publicamera" viene automaticamente aggiornato, riportando l'importo delle somme liquidate e trasformando la scheda da verde (pubblicata) a giallo (in modifica). La ripubblicazione dei dati in Publicamera è curata dalla stessa Ragioneria.

d) Gestione minute spese. Le minute spese per la gestione delle uscite di cassa dal fondo cassa economale sono create a cura del cassiere o del vice-cassiere delle sedi di Perugia e Terni. Prima di rendere definitivo il movimento è necessario verificare che tutti i campi siano correttamente compilati, compresi i campi che hanno rilevanza per la pubblicazione in Publicamera (tipo affidamento, fornito re, salvo il caso di anticipi a dipendenti anche per creazione di fondo cassa dei cassieri, data inizio pubblicazione che coincide con la data dell'uscita di cassa).

Quando la minuta spesa passa dallo stato "bozza" allo stato "definitiva", in Publicamera si crea automaticamente una scheda che deve essere pubblicata a cura dell'ufficio Provveditorato che effettua la spesa.

Prima di procedere alla pubblicazione è necessario specificare nelle note della stessa il numero del movimento di cassa minuti e spese generato dal sistema CON2, controllare la correttezza dei dati inseriti e/o mancanti. Completata la verifica e l'eventuale integrazione della scheda si procede tempestivamente alla pubblicazione.

e) Procedure di gara espletate al di fuori del MEPA

I documenti soggetti a pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 50/2016 (a partire dal bando/avviso) relativi a gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture effettuate al di fuori del MEPA saranno pubblicati nelle pagine relative alle singole procedure. A tal fine le richieste di

pubblicazione saranno trasmesse dal Provveditorato all'Ufficio Urp-Comunicazione. Le pagine relative alle singole gara saranno raggiungibili, tramite apposito link, dalla sezione "Bandi di gara e contratti"

f) Tabelle riassuntive in formato digitale standard secondo indicazioni ANAC con informazioni sui contratti relative all'anno precedente
Vengono pubblicate annualmente, avvalendosi dell'elaborazione di Infocamere, nel contenitore di Pubblicamera denominato "AVCP". L'elaborazione avviene sulla base di quanto inserito nel contenitore di Pubblicamera "contratti pubblici di lavori servizi e forniture"



P.T.P.C.T. 2022-2024
ALLEGATO N. 5

PROCEDURA WHISTELBLOWING

1. Ambito soggettivo di applicazione

Possono segnalare illeciti nella modalità di seguito individuata:

- a) i dipendenti della Camera, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che con contratto di lavoro a tempo determinato;
- b) i collaboratori e i consulenti della Camera con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
- c) i lavoratori e i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Camera, solo laddove la segnalazione riguardi illeciti o irregolarità relativi alla Camera stessa.

Resta ferma la disciplina in merito agli obblighi di denuncia dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio. Per questi soggetti la denuncia al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

2. Ambito oggettivo di applicazione

Possono costituire oggetto di segnalazione le condotte illecite di cui i soggetti elencati al paragrafo precedente siano venuti a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro", ricomprendendosi in tale ambito sia le circostanze apprese in virtù dell'ufficio rivestito, che le notizie acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative. Sono escluse le informazioni acquisite in violazione di legge. Costituiscono altresì oggetto di segnalazione solo le denunce fatte nell'interesse dell'integrità della Camera e non quelle fatte nell'interesse del segnalante. Per condotte illecite si intendono non solo i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere amministrativo a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

3. Procedura di segnalazione

La procedura di segnalazione è articolata come segue.

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 e della trasparenza (RPCT). 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".

Nel caso in cui la segnalazione riguardi comportamenti o irregolarità posti in essere dal RPCT, tale comunicazione deve essere trasmessa all'ANAC tramite la procedura accessibile sul sito. Rimane impregiudicata in tutti i casi la facoltà dei soggetti di cui al paragrafo 2 di inoltrare la segnalazione direttamente all'Autorità giudiziaria competente o all'ANAC.

All'interno dell'amministrazione (salvo il caso di cui sopra), il RPCT è l'unico destinatario della segnalazione. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPCT deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente, che è tenuto alla totale riservatezza in merito, allo stesso RPCT.

La segnalazione deve essere compilata utilizzando l'apposito modulo riportato in appendice e pubblicato, insieme alle istruzioni, sul sito camerale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - prevenzione

della corruzione”, e nell’intranet camerale. 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 (applicativo GEDOC) 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.

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.

Nella registrazione di protocollo il campo “oggetto” non dovrà contenere alcun riferimento all’identità del segnalante, ma semplicemente il numero progressivo della segnalazione.

La registrazione di protocollo riservato, effettuata come sopra, risulterà accessibile al solo 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 della propria struttura di supporto, che sarà tenuto alla totale riservatezza sulle informazioni di cui dovesse venire a conoscenza.

Il dovere di riservatezza non è limitato alla sola identità del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l’identificazione del segnalante.

Il RPCT svolge entro 15 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.

Se la segnalazione risulta ammissibile il RPCT avvia l’istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

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.

Il segnalante ha diritto di verificare lo stato di avanzamento dell’istruttoria, facendone richiesta al RPCT.

Se all’esito dell’istruttoria, da concludere entro 60 giorni da suo avvio, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l’archiviazione con adeguata motivazione; se invece ravvisi 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, la Corte dei Conti e l’ANAC, per i profili di rispettiva competenza; il Dipartimento della funzione pubblica. Dell’esito dell’istruttoria è informato il segnalante.

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. Laddove l’identità venga successivamente richiesta dall’Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante.

Nel caso in cui il RPCT ritenesse di dover trasmettere la segnalazione all’ufficio procedimenti disciplinari dovrà integrare la registrazione di protocollo effettuata nell’area “riservato” con l’aggiunta nel campo “visibilità” dei nominativi delle sole persone designate a venirne a conoscenza.

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 procedura, 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. Come indicato dall'ANAC, nella delibera n. 469/2021, le segnalazioni sono altresì escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013.

**Modulo per la segnalazione di condotte illecite
ai sensi dell'art. 54-bis, del D.Lgs. n. 165/2001**

Avvertenze.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dalla procedura, 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 segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 ed escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013, nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies co. 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali,

MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. *whistleblowing*)

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
CODICE FISCALE	
QUALIFICA DI SERVIZIO ATTUALE	<input type="checkbox"/> Dipendente dell'Ente <input type="checkbox"/> Collaboratore o consulente dell'Ente <input type="checkbox"/> Lavoratore o collaboratore di imprese fornitrici di beni o servizi o di imprese che realizzano opere in favore dell'Ente _____ <i>(specificare il nome dell'impresa)</i>
INCARICO (RUOLO) DI SERVIZIO ATTUALE	
UNITA' ORGANIZZATIVA E SEDE DI SERVIZIO ATTUALE	
QUALIFICA DI SERVIZIO ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO	
INCARICO (RUOLO) DI SERVIZIO ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO	
UNITA' ORGANIZZATIVA E SEDE DI SERVIZIO ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa <i>(oppure)</i> periodo dal _____ al _____
DURATA DELLA CONDOTTA ILLECITA	<input type="checkbox"/> La condotta illecita si è conclusa <input type="checkbox"/> La condotta illecita è ancora in corso <input type="checkbox"/> La condotta illecita si verifica ripetutamente
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO DELL'AMMINISTRAZIONE <i>(indicare denominazione e indirizzo della struttura)</i> <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE <i>(indicare luogo)</i>

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <i>(Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione)</i>	1. 2. 3. 4.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO⁴ <i>(Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione)</i>	1. 2. 3. 4.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3. 4.

Si allega anche copia del documento di riconoscimento del sottoscritto segnalante.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa privacy riportata in calce al presente modulo.

Il sottoscritto è consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazione mendaci e/o formazione o suo di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76, DPR 445/2000.

(luogo, data)

FIRMA

Il sottoscritto, nel caso all'esito dell'istruttoria il RPCT ritenesse di inoltrare la segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato

acconsente

non acconsente

alla rivelazione della sua identità, consapevole che in caso di mancato consenso la segnalazione non sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare.

(luogo, data)

FIRMA

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

La presente è un'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Codice) e del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei dati" (Regolamento)

Titolare del Trattamento e Responsabile della protezione dati

Il Titolare del trattamento è la Camera di Commercio dell'Umbria, con sedi a Perugia (PG), in Via Cacciatori delle Alpi 42 e a Terni (TR), in Largo Don Minzoni 6, CF 03764550541. Il Responsabile per la Protezione dei dati è contattabile dagli interessati per l'esercizio dei propri diritti, per segnalare problemi o chiedere chiarimenti sul trattamento dei propri dati personali ai seguenti indirizzi e-mail: rpd@umbria.camcom.it

Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla Camera di commercio dell'Umbria per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accertamento di eventuali di illeciti commessi da dipendenti. La base giuridica del trattamento si rinviene nell'art. 6(1)(e) del Regolamento (esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento) e nell'art. 6(1)(c) del Regolamento (trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento). Il conferimento dei dati è di carattere volontario. Il mancato conferimento non consentirà di dare corso alla gestione della segnalazione.

Tipologia di dati trattati

I suoi dati che la Camera di Commercio dell'Umbria può raccogliere sono i dati personali richiesti nel modulo.

Modalità di trattamento e conservazione

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. Il trattamento sarà svolto dal titolare attraverso i suoi incaricati e/o da eventuali soggetti responsabili del trattamento in base a obblighi contrattuali (in particolare Infocamere S.C..p.A. in qualità di fornitore e gestore della struttura informatica di gestione documentale).

I dati non saranno diffusi e saranno utilizzati esclusivamente ai fini del procedimento in oggetto

Nell'ambito del procedimento potranno venire a conoscenza dei dati personali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i dipendenti addetti alla protocollazione della segnalazione e/o al supporto del RPCT nello svolgimento dell'istruttoria. Potranno inoltre essere conosciuti dal Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in relazione alle disposizioni di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. I dati potranno essere comunicati alle pubbliche autorità competenti per ulteriori accertamenti (Autorità giudiziaria, Corte dei conti, ANAC, Dipartimento Funzione Pubblica).

Come previsto dal comma 3, art. 54-bis, D.Lgs., "L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. I dati non sono trasferiti all'estero e non si effettuano profilazioni o decisioni automatizzate.

Durata del trattamento e conservazione dei dati

I dati personali saranno trattati per il tempo necessario alla gestione della segnalazione e conservati un periodo di 20 anni dalla conclusione del procedimento. È fatta salva la conservazione per un periodo superiore in relazione alla gestione degli eventuali seguiti e/o richieste della pubblica autorità o in relazione ad esigenze connesse all'esercizio del diritto di difesa in caso di controversie.

Diritti dell'interessato

In relazione al trattamento dei suoi dati personali ha diritto di chiedere alla Camera di Commercio dell'Umbria:

- l'accesso: può chiedere conferma che sia o meno in essere un trattamento di dati che la riguardano, oltre a maggiori chiarimenti circa le informazioni di cui alla presente Informativa, nonché di ricevere i dati stessi, nei limiti della ragionevolezza;
- la rettifica: può chiedere di rettificare o integrare i dati che ci ha fornito o comunque in nostro possesso, qualora inesatti;
- la cancellazione: può chiedere che i suoi dati acquisiti o trattati dalla Camera di Commercio dell'Umbria vengano cancellati, qualora non siano più necessari alle nostre finalità o laddove non vi siano contestazioni o controversie in essere, in caso di trattamento illecito, ovvero qualora sussista un obbligo legale di cancellazione;
- la limitazione: può chiedere la limitazione del trattamento dei suoi dati personali, quando ricorre una delle condizioni di cui all'art. 18 del GDPR; in tal caso, i suoi dati non saranno trattati, salvo che per la conservazione, senza il suo consenso fatta eccezione per quanto esplicitato nel medesimo articolo al comma 2;
- l'opposizione: può opporsi in qualunque momento al trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, salvo che vi siano nostri motivi legittimi per procedere al trattamento che prevalgano sui suoi, per esempio per l'esercizio o la nostra difesa in sede giudiziaria;
- la portabilità: può chiedere di ricevere i suoi dati, o di farli trasmettere ad altro titolare da lei indicato, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico.

Infine, la informiamo che ha diritto di proporre reclamo dinanzi all'Autorità di Controllo, che in Italia è il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Federico Sisti

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.