



DELIBERA N. 13

L'anno 2014, il giorno 31 del mese di gennaio, presso la sede della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Caserta, si è riunita, previo avviso di convocazione, la Giunta Camerale. Risultano presenti i sigg.:

DE SIMONE TOMMASO	Presidente
POLLINI MAURIZIO	Vice Presidente
ASCIONE GUSTAVO	Componente
BERNABEI CAMILLA	Componente
DELLA GATTA ANTONIO	Componente
D'ANNA MARIO	Componente
DI ROSA TOMMASO	Componente
GEREMIA FRANCESCO	Componente
MORELLI LUCIANO	Componente
PUOTI RAFFAELE	Componente

risultano assenti giustificati i sigg.: BARLETTA SALVATORE

Sono, altresì, presenti i sigg.:

TESCIONE GIOVANNI	Presidente Revisori dei Conti
DI SARNO ANTONIO	Componente Revisori dei Conti

risultano assenti giustificati: , FIORDILISO FABRIZIO

Assolve l'incarico di verbalizzante il dott. Gennaro Agnone, Segretario Generale dell'Ente, coadiuvato dal dott. Angelo Cionti, dirigente.

Il Presidente, Tommaso De Simone, accertata la presenza del numero legale, dichiara valida l'adunanza ed apre la seduta.

OMISSIS

Oggetto: Piano triennale della prevenzione della corruzione anni 2014-2016; programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016; codice di comportamento della Camera di Commercio di Caserta. Approvazione.

Il Presidente, coadiuvato dal Segretario Generale, riferisce che il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è il documento previsto dall'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 (di seguito anche Legge), quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CiVIT (ora A.N.AC.) e al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5).

Essa è elemento cardine nell'impianto della Legge che, per quanto attiene alle logiche di responsabilità in caso di commissione di un reato di corruzione all'interno dell'amministrazione, sviluppa una logica simile a quella del cosiddetto "modello 231": si reputa che il responsabile della prevenzione sia oggettivamente responsabile del reato corruttivo - prevedendo che esso risponda del reato medesimo ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 165/01, subendo quindi un'azione di responsabilità dirigenziale e disciplinare - a meno che non dimostri di avere attuato quanto previsto dalla legge, ossia:

- ✓ aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e aver osservato le prescrizioni previste circa i contenuti del piano e le azioni che il responsabile deve adottare (commi 9 e 10 art. 1 della legge);



- ✓ aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Caratteristica precipua del Piano è quella di non configurarsi come un'attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale, quanto piuttosto come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

Obiettivo di tutto l'apparato costruito dal legislatore in tema di corruzione è, appunto, la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

- ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Oltre alla ricordata Legge n. 190 del 2012, il testo fondamentale di riferimento per procedere alla corretta elaborazione del piano triennale è dato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dall'A.N.AC. su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica lo scorso settembre, e informato alle linee-guida appositamente emanate nel marzo del 2013 dal Comitato interministeriale costituito ai sensi dell'art. 1 comma 4 della Legge 190.

Nella seconda sezione del P.N.A. sono per l'appunto contenute le direttive alle varie amministrazioni pubbliche per una corretta azione di contrasto alla corruzione e per la stesura del loro P.T.P.C.

Essenziale, comunque, quale punto di partenza di tutto il lavoro è la definizione di "corruzione" che viene adottata nel P.N.A.: si tratta di un concetto esteso, comprensivo di "tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione per effetto di due tipi di cause: l'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo. È importante tenere presente, quindi, che le analisi di rischio che l'amministrazione svolge e le azioni di contrasto che decide di programmare e realizzare debbono andare oltre l'ambito dei delitti contro la P.A. penalmente rilevanti, cercando di evidenziare tutti quei casi in cui si finisce con l'aver una perdita di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa in conseguenza di comportamenti degli addetti che rispondono a logiche di tornaconto proprio, con o senza induzione di terzi.

Secondo le indicazioni del P.N.A., il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

La mappatura dei processi delle Camere di commercio, in tale ottica, rappresenta il dato conoscitivo di partenza rispetto al quale va condotta la disamina circa l'esposizione al rischio secondo i parametri di impatto e probabilità che ne restituiscono il valore potenziale di rischiosità. La mappatura disponibile consente diversi livelli di approfondimento, avendo individuato le seguenti dimensioni:

- macro-processi, distinti nelle due tipologie di supporto e primari;
- processi, raggruppati in base alle quattro funzioni istituzionali individuate;
- sotto-processi, tesi a individuare le principali fasi costitutive dei processi;
- azioni, ovvero le singole componenti di attività dei diversi processi.

Il P.N.A. prosegue asserendo che il P.T.P.C., quindi, è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali, sono approvati, a partire dal corrente anno 2014, contestualmente al Programma per la Trasparenza e l'Integrità della Camera di commercio ed al Codice di comportamento, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Segretario Generale ha elaborato il Piano de quo.

Il P.T.P.C. presenta anche sei allegati al medesimo.

La Giunta è chiamata ad esprimersi

LA GIUNTA

- udita la relazione;
- vista la legge n. 190 del 06.11.2012, pubblicata sulla G.U. n. 265 del 13.11.2012, rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha lo scopo



di immettere nell'ordinamento strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo nella pubblica amministrazione;

- letto il Piano della Prevenzione della Corruzione proposto dal Responsabile della Prevenzione,
- considerato che il Piano della Prevenzione della Corruzione, per l'anno 2014, deve essere adottato entro il 31.01.2014;
- lette le linee di indirizzo formulate da Unioncamere per la predisposizione, del P.T.P.C., nonché gli allegati alle medesime;
- ritenuto di valutare il conferimento di adeguato supporto di risorse umane, strumentali e finanziarie al Responsabile della Prevenzione in un momento successivo all'adozione del presente Piano;
- viste le materie di competenza esclusiva del Consiglio camerale di cui all'art. 11 della legge n. 580/93 e s.m.i.;
- lette le materie di esclusiva competenza del Consiglio camerale di cui all'art. 10 del vigente statuto camerale;
- visto l'art. 18, comma 2 lett. n), ai sensi del quale la Giunta camerale adotta tutti i regolamenti che la legge o lo statuto non prevedono espressamente di competenza del Consiglio;
- considerato che il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti annuali, sono approvati, a partire dal corrente anno 2014, contestualmente al Programma per la Trasparenza e l'Integrità della Camera di commercio ed al Codice di comportamento, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- vista l'istruttoria del Responsabile del procedimento, dr. Giuseppe Rauso, ed acquisito il proprio parere favorevole;

DELIBERA

- di approvare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione anni 2014-2016, con il Programma per la Trasparenza e l'Integrità della Camera di commercio ed il Codice di comportamento, nella formulazione allegata al presente provvedimento e del quale costituisce parte integrante, e con i relativi sei allegati al medesimo;
- di demandare agli uffici l'effettuazione della prescritta comunicazione alla CiVIT/A.N.AC, all'OIV e al Dipartimento della Funzione Pubblica.

IL SEGRETARIO

Gennaro Agnone

firma digitale

IL PRESIDENTE

Tommaso De Simone

firma digitale

Atto sottoscritto con firma digitale (artt. 20, 21, 22, 23 e 24 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.)

La presente deliberazione è stata tenuta affissa all'albo per 7 giorni consecutivi dal 05/02/2014 al 11/02/2014

L'addetto al servizio pubblicazione

Sul referto dell'addetto al servizio di pubblicazione delle deliberazione degli Organi della Camera, si certifica che la presente determinazione è stata affissa all'Albo Camerale per 7 giorni consecutivi dal 05/02/2014 al 11/02/2014

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. GENNARO AGNONE



Camera di Commercio
Caserta

Allegato alla delibera n. ___ del ___

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

(art. 1, commi 5 lett. a) e 8, legge 06.11.2012, n. 190)

Triennio 2014-2016



Approvato con provvedimento n. ___ del ___

Indice

Premessa

1. Introduzione: Organizzazione e Funzioni della Camera di Commercio di Caserta

- 1.1 Le Sedi camerali
- 1.2. Gli Organi camerali
- 1.3 Governance e organigramma della Camera di commercio di Caserta
- 1.4 Articolazione delle Aree e dei Servizi e Uffici. Responsabili dei medesimi
- 1.5 Le Aziende speciali
- 1.6 Il Personale della Camera di commercio di Caserta
- 1.7 Le partecipazioni della Camera di commercio di Caserta
- 1.8. I dati economico-contabili
- 1.9 Imprese iscritte nel Registro della Camera

2. Il processo di elaborazione e adozione del P.T.P.C.

- 2.1 Rapporto sull'annualità 2013. Obiettivi strategici e collegamenti col Piano della Performance 2014-2016
- 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
- 2.3 Il coinvolgimento dei stakeholder
- 2.4 Modalità di adozione del Piano
- 2.5. Attività svolta in materia di anticorruzione nel corso del 2013

3. Aree di rischi

- 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
- 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
- 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio
- 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
- 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

4. Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del P.T.P.C.

- 4.1 Sistema di Monitoraggio interno sull'attuazione del Piano
- 4.2 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione
- 4.3. Descrizione dell'audit dell'OIV
- 4.4. Compiti dei Dirigenti, Responsabili Servizi ed Uffici, Titolari di Posizioni Organizzative e Dipendenti
- 4.5. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

5. Sezione: Il programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità della Camera di commercio

- 5.1. Le principali novità
- 5.2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
- 5.3. Iniziative di comunicazione della trasparenza
- 5.4. Processo di attuazione del Programma

5.5. “Dati ulteriori”

6. Sezione: Codice di comportamento della Camera di commercio

Capitolo 1 – Finalità e ambito di applicazione del Codice

- 1.1 Finalità
- 1.2 Ambito di applicazione

Capitolo 2 – Principi generali

- 2.1 Principi generali e obblighi dei destinatari
- 2.2 Principi Etici
- 2.3 Principio di integrità
- 2.4 Principio di riservatezza
- 2.5 Principio di trasparenza
- 2.6 Principio di equità e ragionevolezza

Capitolo 3 – Rapporto con i terzi

- 3.1 Autonomia e indipendenza dell’Ente
- 3.2 Rapporto con i fornitori
- 3.3 Rapporti con autorità istituzionali, pubblica amministrazione, enti, associazioni, organizzazioni politiche e sindacali
- 3.4 Rapporti con i mass media

Capitolo 4 – Disposizioni integrative: comportamento in servizio, disposizioni particolari, trasparenza contabile, tutela salute, sicurezza ed ambiente.

- 4.1 Comportamento in servizio (artt. 11 e 13 D.P.R. n.62/2013)
- 4.2 Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione
- 4.3 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture
- 4.4 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione del personale e sviluppi di carriera
- 4.5 Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo
- 4.6 Gestione contabilità e bilancio
- 4.7 Tutela dell’ambiente
- 4.8 Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Capitolo 5 – Impegno della Camera di Commercio

- 5.1 Attività dell’Ente
- 5.2 Controllo e monitoraggio

Capitolo 6 – Efficacia del Codice

- 6.1 Valore contrattuale del Codice
- 6.2 Disposizioni finali

Allegato 1 al P.T.P.C. La mappa dei processi camerali

Allegato 2 al P.T.P.C. Il Registro del rischio

Allegato 3 al P.T.P.C. Le misure obbligatorie ed ulteriori

Allegato 4 al P.T.P.C. Le schede di rischio

Allegato 5 al P.T.P.C. L'elenco dei procedimenti amministrativi delle Camere

**Allegato 6 al P.T.P.C. Elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione sito camerale
Amministrazione trasparente**

Premessa

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è il documento previsto dall'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 (di seguito anche Legge), quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CiVIT (ora A.N.AC.) e al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5).

Essa è elemento cardine nell'impianto della Legge che, per quanto attiene alle logiche di responsabilità in caso di commissione di un reato di corruzione all'interno dell'amministrazione, sviluppa una logica simile a quella del cosiddetto "modello 231": si reputa che il responsabile della prevenzione sia oggettivamente responsabile del reato corruttivo - prevedendo che esso risponda del reato medesimo ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 165/01, subendo quindi un'azione di responsabilità dirigenziale e disciplinare - a meno che non dimostri di avere attuato quanto previsto dalla legge, ossia:

- ✓ aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e aver osservato le prescrizioni previste circa i contenuti del piano e le azioni che il responsabile deve adottare (commi 9 e 10 art. 1 della legge);
- ✓ aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Caratteristica precipua del Piano è quella di non configurarsi come un'attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale, quanto piuttosto come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

Obiettivo di tutto l'apparato costruito dal legislatore in tema di corruzione è, appunto, la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

- ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Oltre alla ricordata Legge n. 190 del 2012, il testo fondamentale di riferimento per procedere alla corretta elaborazione del piano triennale è dato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dall'A.N.AC. su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica lo scorso settembre, e informato alle linee-guida appositamente emanate nel marzo del 2013 dal Comitato interministeriale costituito ai sensi dell'art. 1 comma 4 della Legge 190.

Nella seconda sezione del P.N.A. sono per l'appunto contenute le direttive alle varie amministrazioni pubbliche per una corretta azione di contrasto alla corruzione e per la stesura del loro P.T.P.C.

Essenziale, comunque, quale punto di partenza di tutto il lavoro è la definizione di "corruzione" che viene adottata nel P.N.A.: si tratta di un concetto esteso, comprensivo di "tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione per effetto di due tipi di cause: l'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo. È importante tenere presente, quindi, che le analisi di rischio che l'amministrazione svolge e le azioni di contrasto che decide di programmare e realizzare debbono andare oltre l'ambito dei delitti contro la P.A. penalmente rilevanti, cercando di evidenziare tutti quei casi in cui si finisce con l'aver una perdita di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa in conseguenza di comportamenti degli addetti che rispondono a logiche di tornaconto proprio, con o senza induzione di terzi.

Secondo le indicazioni del P.N.A., il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare

attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

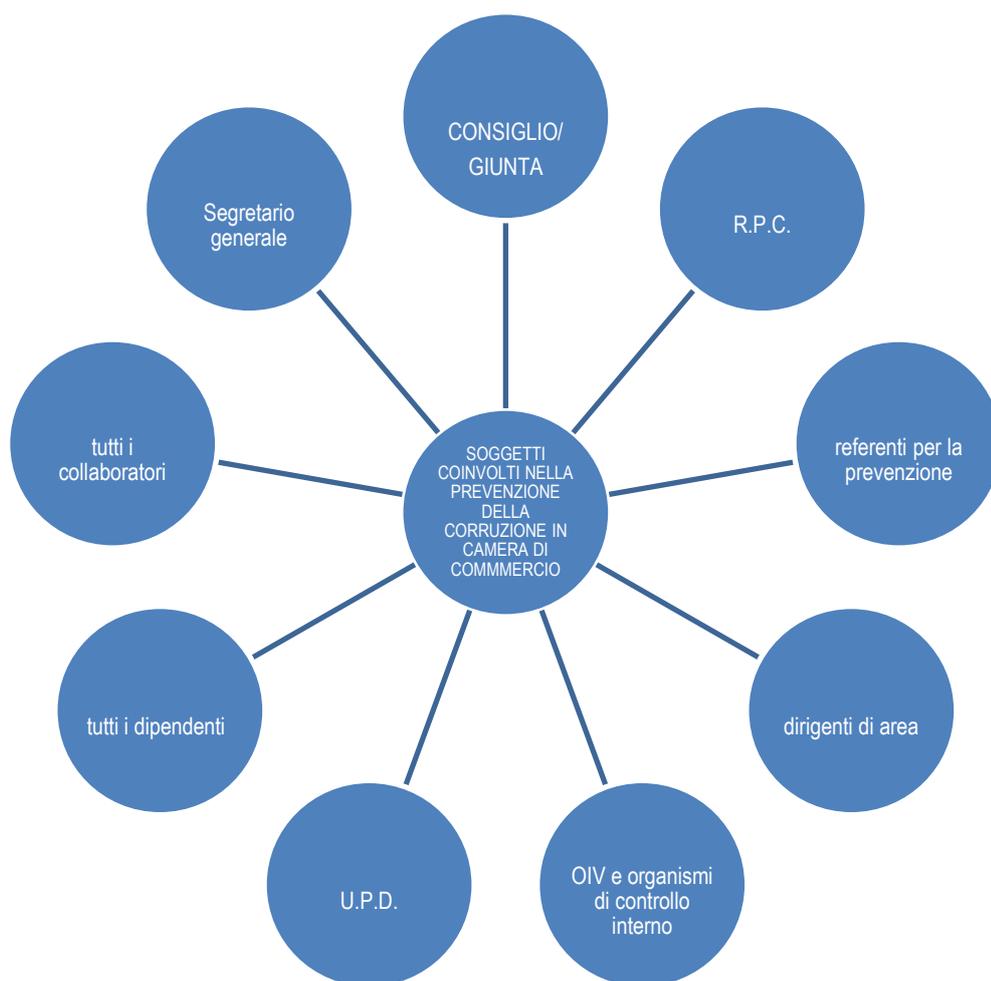
La mappatura dei processi delle Camere di commercio, in tale ottica, rappresenta il dato conoscitivo di partenza rispetto al quale va condotta la disamina circa l'esposizione al rischio secondo i parametri di impatto e probabilità che ne restituiscono il valore potenziale di rischio. La mappatura disponibile consente diversi livelli di approfondimento, avendo individuato le seguenti dimensioni:

- macro-processi, distinti nelle due tipologie di supporto e primari;
- processi, raggruppati in base alle quattro funzioni istituzionali individuate;
- sotto-processi, tesi a individuare le principali fasi costitutive dei processi;
- azioni, ovvero le singole componenti di attività dei diversi processi.

Il P.N.A. prosegue asserendo che il P.T.P.C., quindi, è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Un accenno ai soggetti coinvolti.

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è efficacemente sintetizzata nella seguente illustrazione:



La figura di primo piano del **Responsabile della prevenzione** è stata accuratamente delineata nella Circolare n. 1 del 2013 emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica, che ha esplicitato i doveri previsti a suo

carico nella Legge 190. A seconda della complessità della struttura, può essere opportuno che egli sia coadiuvato da una rete di soggetti **referenti per la prevenzione**.

Per scongiurare l'isolamento organizzativo del R.P.C. ed evitare che il contrasto alla corruzione si riduca a un mero adempimento burocratico, è essenziale che il processo che scaturisce nella redazione del Piano coinvolga tutti i soggetti interessati. Non c'è dubbio che una vera azione "corale" possa scaturire dal coinvolgimento in primo luogo dei vertici. Occorre fare in modo che gli **organi d'indirizzo** siano adeguatamente coinvolti nello sviluppo degli interventi di lotta alla corruzione. Sebbene a norma di legge compete proprio a tali organi designare il R.P.C. e deliberare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per fare sì che essi compiano adeguatamente tale loro funzione è bene ipotizzare un coinvolgimento che vada oltre l'adempimento formale. L'esigenza di fare in modo che il tema della trasparenza e della lotta alla corruzione sia nell'agenda operativa di tali organi può anche portare all'individuazione di specifici componenti della Giunta e/o del Consiglio appositamente delegati sulla materia, che potrebbero quindi veicolare in sede decisionale l'esigenza di adottare atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di *risk management*, meglio dettagliata nel paragrafo successivo, è promossa e sviluppata dal **Segretario generale**, indipendentemente dal fatto che egli sia il Responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero abbia delegato tale funzione ad altro soggetto per motivate esigenze organizzative. Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del R.P.C. e degli eventuali auditor esterni;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In particolare, tale ultima attività implica l'adozione del codice di comportamento, la strutturazione del sistema disciplinare ad esso connesso, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli obblighi di trasparenza, tutti temi sui quali sia le norme che le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le delibere CiVIT/A.N.AC. forniscono elementi di chiarezza. Egli, inoltre, deve proporre iniziative volte a promuovere la cultura della legalità da svolgersi anche con il pubblico esterno. Non vi è dubbio che, nello svolgere i suoi compiti, il Segretario generale debba avvalersi di una struttura di supporto.

In quanto vertice della struttura amministrativa, il Segretario generale provvede altresì al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la **dirigenza**. Ciascun dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C., dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e comunque osservare le previsioni contenute nel P.T.P.C.

L'**organismo di valutazione** ha funzioni proprie in tema di *accountability* e trasparenza, nonché una specifica funzione in tema di Codice di comportamento. In tema di prevenzione della corruzione, l'O.I.V., unitamente agli altri organismi di controllo interno eventualmente presenti, è tenuto a partecipare al processo di gestione del rischio tenendo in considerazione il tema della corruzione nello svolgimento dei propri compiti e a svolgere un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa.

Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato all'**Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**, tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Trattandosi della struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporre gli eventuali aggiornamenti.

Dipendenti e collaboratori dell'ente, infine, sono chiamati all'osservanza del P.T.P.C. e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

1. Introduzione: Organizzazione e Funzioni della Camera di Commercio di Caserta

La Camera di commercio di Caserta è stata istituita con Regio Decreto n. 930 del 23 ottobre 1862, in applicazione della legge 6 luglio 1962, n. 680. Soppressa nel 1927, la Camera di Caserta è stata ricostituita, con la ricostituzione della provincia di Terra di Lavoro, con Decreto Legislativo Luogotenenziale n. 373 del 11 giugno 1945.

Lo Statuto vigente della Camera di commercio di Caserta è stato approvato dal Consiglio camerale con delibera n. 16/CC del 16 dicembre 2011.

Esso è reperibile sul sito camerale www.ce.camcom.it al link "La Camera".

1.1 Le Sedi camerali

La Camera di commercio di Caserta è articolata in tre sedi: quella centrale, sede storica, ubicata in Via Roma n. 75, un'altra, collegata con la prima, ubicata in Via Don Bosco e quella distaccata sita in Piazza Sant'Anna, Pal. ERA.

La *sede storica* si compone di tre piani più uno interrato, occupanti una superficie di 2.487 mq. In essa è collocata la Presidenza; la Segreteria Generale; I Servizi ed Uffici in staff; i Servizi ed Uffici facenti capo all'Area I; il Servizio Promozione dell'area II.

La *sede di Via Don Bosco*, collegata alla centrale, si compone di tre piani ed un interrato, insistenti su una superficie di 1.654 mq. In essa è collocato il Registro delle Imprese dell'Area III.

La *sede distaccata di Piazza Sant'Anna* si compone di cinque piani più due interrati, occupanti una superficie di 2.839 mq. In essa sono presenti tutti i Servizi ed Uffici dell'Area II ad eccezione del Servizio Promozione. Inoltre ospita le tre Aziende Speciali della Camera, nonché gli Uffici regionali dell'Artigianato e la Commissione Provinciale per l'Artigianato.

In apposito paragrafo del presente documento viene specificata l'organizzazione camerale, di cui prima si è fatta sommaria menzione.

Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:40 alle ore 11:45;
- il pomeriggio del martedì e giovedì: dalle ore 15:00 alle ore 15:45.

1.2. Gli Organi camerali

Gli organi della Camera sono: il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei revisori dei conti.

Il *Consiglio*, organo primario dell'Ente, determina l'indirizzo generale della Camera di Commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge ed esercita le altre funzioni stabilite dallo Statuto. Il Consiglio camerale elegge il Presidente e la Giunta; approva lo Statuto; determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale; approva la relazione previsionale, il preventivo annuale e il bilancio di esercizio.

Il *Presidente* ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della Camera, dura in carica 5 anni e può essere rieletto; rappresenta la Camera all'esterno e indirizza l'attività degli organi amministrativi.

La *Giunta* è organo esecutivo. Gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio: approva il budget annuale, i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio, la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie; verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività.

Il *Collegio dei revisori dei conti* ha il compito di vigilanza economica e contabile.

Con decreto del Presidente della Regione Campania n. 60 del 06.03.2013, pubblicato sul BURC n. 15 del 11.03.2013, è stato costituito il nuovo Consiglio camerale, parzialmente modificato con Decreto Presidente Regione Campania n. 158 del 23.07.2013, pubblicato sul BURC regione Campania n. 40 del 26.07.2013.

Il Consiglio camerale si è insediato il giorno 11.03.2013, eleggendo, il Presidente nella persona del dr. Tommaso De Simone. A seguito della parziale modifica del Consiglio, il medesimo organo, nella seduta del 05.08.2013, ha nuovamente nominato Presidente della Camera di commercio il Consigliere Tommaso De Simone.

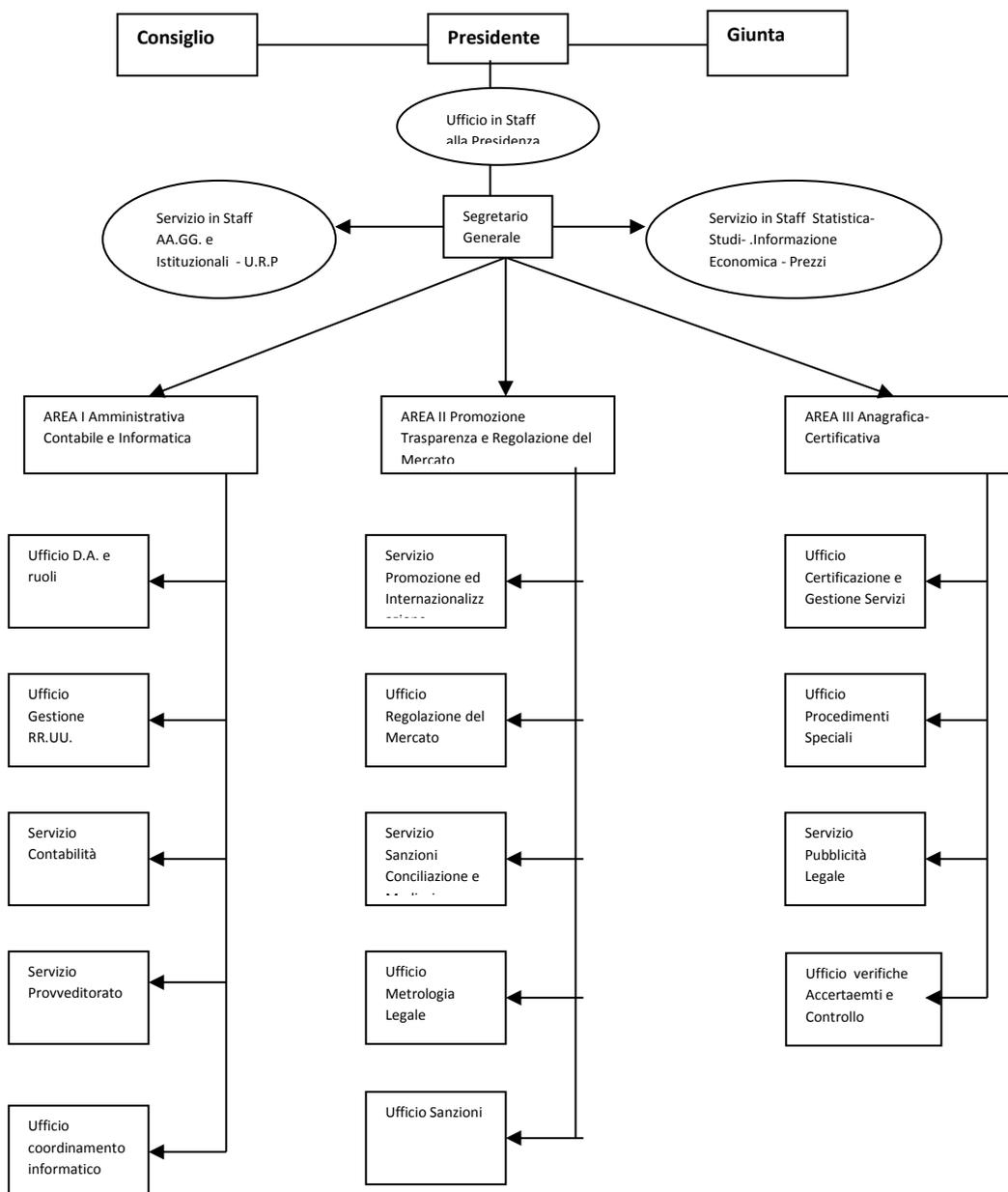
Composizione del Consiglio della Camera di commercio di Caserta	
Componenti	Settore
De Simone Tommaso - Presidente	
Lisi Gianni	Agricoltura
Puoti Raffaele	
Mastrangelo Daniela	
Geremia Francesco	
Pietroluongo Luca	Artigianato
Raiano Giulia	
Pollini Maurizio	
Giglio Pasquale	Commercio
De Cristofano Angelica	
Sullo Alberto	
D'Anna Mario	
Sgueglia Maria Grazia	
Maiello Antonio	
Lamberti Renato	
Barletta Salvatore	
Morelli Luciano	Industria
Ascione Gustavo	
Renga Angela	
Farina Antonio	
Caputo Rosario	
Civitillo Guido	Cooperazione
Chianese Francesco	Turismo
Diana Antonio	Trasporti e Spedizioni
Di Rosa Tommaso	
Marrandino Generoso	Prodotti Tipici
Di Lorenzo Danilo	Credito e Assicurazioni
Della Gatta Antonio	Servizi alle imprese
Del Monaco Salvatore	
Orabona Domenico	
Bernabei Camilla	OO.SS.
Marzaioli Ovidio	Consumatori
Buco Francesco	Consulta Professionisti

Composizione della Giunta camerale	
Presidente	Tommaso De Simone
Vicepresidente	Maurizio Pollini
Componenti	Gustavo Ascione
	Camilla Bernabei
	Mario D'Anna
	Tommaso Di Rosa
	Luciano Morelli
	Salvatore Barletta
	Raffaele Puoti
	Antonio Della Gatta
	Francesco Geremia

Composizione del Collegio dei revisori dei conti

Presidente	Giovanni Tescione
Componenti effettivi	Antonio Di Sarno
	Fabrizio Fiordiliso

1.3 Governance e organigramma della Camera di commercio di Caserta



1.4 Articolazione delle Aree e dei Servizi e Uffici. Responsabili dei medesimi

ARTICOLAZIONE DELLE AREE E DEI SERVIZI

Ufficio di Presidenza (in staff al Presidente) – Responsabile dott.ssa Daniela Bellomo (ad interim)

Servizio Affari generali e istituzionali (in staff al Segretario Generale) – Responsabile dr. Giuseppe Rauso

Servizio Statistica-Studi-Informazione Economica-Prezzi (in staff al Segretario Generale) - Responsabile dr. Giuseppe Rauso (ad interim)

Area I Amministrativa Contabile e Informatica – Dirigente dr. Angelo Cionti

Servizio Contabilità - Responsabile dr. Giovanni Prisco

Servizio Provveditorato - Responsabile dott.ssa Anna di Forte

Ufficio Diritto Annuale e Ruoli - Responsabile dott.ssa Immacolata Liguori

Ufficio Diritto Gestione RR.UU. – Responsabile sig.ra Annalisa Grasso

Ufficio Coordinamento Informatico - Responsabile dott.ssa Anna di Forte (ad interim)

Area II Promozione Trasparenza e Regolazione del Mercato – Dirigente dott.ssa Marisa Del Prete

Servizio Promozione - Responsabile dott.ssa Daniela Bellomo

Ufficio Regolazione del Mercato - Responsabile dr. Giovanni Pontillo

Servizio Sanzioni Conciliazione e Mediazione - Responsabile dr. Giovanni Pontillo(ad interim)

Ufficio Metrologia Legale - Responsabile Isp. Domenico Golino

Ufficio Sanzioni - Responsabile dott.ssa Rosa Tota

Area III Anagrafica certificativa – Dirigente Conservatore dr. Luigi Rao

Servizio Pubblicità legale - Responsabile dott.ssa Maria Teresa D'Alessandro

Ufficio Certificazione e Gestione servizi informatici - Responsabile dott.ssa Patrizia Marciano

Ufficio Procedimenti Speciali - Responsabile dott.ssa Ciretta Napoletano

Ufficio Verifiche Accertamenti e Controllo – Responsabile sig. Anselmo Augusto Tommasone

Casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale:

camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it

Caselle di Posta Elettronica Certificata dei singoli Servizi e Uffici camerale:

Ufficio artigianato (Regione Campania):	cpacaserta@ce.legalmail.camcom.it
Ufficio diritto annuale:	dirittoannuale@ce.legalmail.camcom.it
Ufficio mediazione e conciliazione:	conciliazione@ce.legalmail.camcom.it
Ufficio metrologia legale:	metrologia@ce.legalmail.camcom.it
Ufficio Gestione RR.UU.:	personale@ce.legalmail.camcom.it
Ufficio promozione:	promozione@ce.legalmail.camcom.it
Ufficio protesti:	protesti@ce.legalmail.camcom.it
Ufficio provveditorato:	provveditorato@ce.legalmail.camcom.it
Ufficio ragioneria:	ragioneria@ce.legalmail.camcom.it
Ufficio registro imprese:	registro.imprese@ce.legalmail.camcom.it
Ufficio registro imprese: procedimenti speciali:	ri_procedimentspeciali@ce.legalmail.camcom.it
Ufficio regolazione del mercato:	regmercato@ce.legalmail.camcom.it
Ufficio sanzioni:	sanzioni@ce.legalmail.camcom.it

1.5 Le Aziende speciali

La Camera di commercio di Caserta, nell'esercizio delle proprie funzioni si avvale delle Aziende speciali Agrisviluppo, ASIPS e S.IN.T.E.S.I.

L'*Azienda speciale Agrisviluppo* sostiene le politiche del sistema agroalimentare e le produzioni agricole della Provincia attraverso:

- > il rafforzamento dell'economia delle aree interne mediante l'integrazione tra agricoltura, turismo, ambiente e artigianato;
- > il monitoraggio di mercati e prezzi con servizi collegati alle imprese;
- > l'attuazione di programmi e sistemi sperimentali di riferimento per l'innovazione agro-alimentare;
- > la realizzazione di programmi e progetti comunitari, nazionali e regionali;
- > la dotazione per le imprese per le loro associazioni e le istituzioni di un sistema informativo completo di carattere economico, sociale e territoriale;
- > lo sviluppo della crescita delle aziende agro-alimentari sotto il profilo dell'imprenditorialità e dell'innovazione;
- > la valorizzazione delle produzioni tipiche e tradizionali mediante la promozione di fiere, mostre ed esposizioni in Italia ed all'estero;
- > il miglioramento delle condizioni di accesso al credito delle imprese agroalimentari;
- > la creazione di un sistema di "certificazione di autenticità delle produzioni eccellenti" di Terra di Lavoro, verso la completa definizione di un "Marchio Caserta";

L'*Azienda speciale ASIPS* - Azienda Speciale per l'Innovazione della Produzione e dei Servizi - ha lo scopo di attivare processi di assistenza, formazione, qualificazione e specializzazione a favore di settori produttivi e categorie economiche operanti in provincia. In particolare, promuove e realizza un collegamento permanente con le attività imprenditoriali ed istituzionali, dando vita ad una molteplicità di iniziative (corsi di formazione, studi, ricerche, indagini, servizi di sostegno alla creazione d'impresa, specie giovanile e femminile, e all'innovazione) destinate a favorire lo sviluppo e la crescita qualitativa del sistema produttivo locale.

Destinatari dell'attività dell'Asips sono quindi le imprese, gli aspiranti imprenditori, gli enti locali e quanti intendono acquisire/sviluppare conoscenze e competenze coerenti con le richieste del mondo del lavoro.

L'*Azienda Speciale S.IN.T.E.S.I.* - Servizi Innovativi per il Turismo e lo Sviluppo Integrato - è stata costituita nel 2009 dalla Camera di commercio di Caserta per valorizzare le attività turistiche casertane. Svolge iniziative volte alla promozione, conoscenza, diffusione e valorizzazione delle attività e delle risorse turistiche della provincia di Caserta; effettua studi analitici di settore e sulle risorse culturali locali; promuove attività di istruzione e formazione, di aggiornamento e di specializzazione degli imprenditori ed operatori appartenenti al settore turistico afferenti al territorio; promuove rapporti permanenti con istituti di studio e di documentazione e con centri di ricerca italiani e stranieri per realizzare un'integrazione turistica globale.

1.6 Il Personale della Camera di commercio di Caserta

Composizione del personale per ruolo				
	2010	2011	2012	2013
Segretario generale	1	1	1	1
Dirigenti	2	3	3	3
D	25	23	22	19
C	24	27	27	26
B	7	10	10	10
A	5	5	5	5
TOTALE	64	69	68	64

1.7 Le partecipazioni della Camera di commercio di Caserta

Le disposizioni di legge in materia di Camere di commercio attribuiscono agli enti camerali la possibilità di perseguire i propri fini istituzionali anche mediante la sottoscrizione di partecipazioni in società, imprese ed enti.

La politica delle partecipazioni rappresenta per la Camera di commercio di Caserta uno strumento e un'opportunità con valenza strategica determinante per lo sviluppo del territorio e per il potenziamento dei servizi offerti al tessuto economico-produttivo.

Partecipazioni della Camera di commercio di Caserta desunti dall'ultimo bilancio approvato		
Società	Valore nominale della partecipazione [€]	Quota partecipata dalla Cdc
>> Società e organismi del sistema camerale		
INFOCAMERE S. c.p.a.	16.905,91	0,03%
TECNO HOLDING SPA	76.420,13	0,05%
TECNOSERVICECAMERE S. c. p. a.	295,36	0,02%
RETECAMERE S.c.r.l.	1.628,92	0,10%
ISNART S.c.p.a	2.000,00	0,20%
I.C. OUTSOURCING	72,54	0,02%
JOBCAMERE S.c.r.l.	117,00	0,02%
>> Altre società		
INNOVAZIONE E SVILUPPO S.c.p.a.	25.072,57	15,91%
TECNHNODISTRICT S.c.a.r.l.	10.000,00	10%
AEROPORTO VANVITELLI SRL	9.307,00	100%
>> Consorzi		
CONSORZIO ALTO CASERTANO	110,65	

1.8. I dati economico-contabili

Proventi correnti			
	2012 [Consuntivo]	2013 [Pre- consuntivo]	2014 [Preventivo]
Diritto annuale	16.034.045,56	16.100.000,00	16.000.000,00
Diritti di segreteria	2.841.684,76	2.800.000,00	2.800.000,00
Contributi, trasferimenti e altre entrate	692.404,48	500.000,00	384.000,00
Proventi gestione beni e servizi	178.065,34	200.000,00	196.000,00
Variazione rimanenze	-1.354,99	10.000,00	20.000,00

TOTALE	19.744.845,15	19.610.000,00	19.400.000,00
---------------	----------------------	----------------------	----------------------

Oneri correnti			
	2012 [Consuntivo]	2013 [Pre- consuntivo]	2014 [Preventivo]
Personale	3.888.416,48	3.600.000,00	3.856.000,00
Funzionamento	4.755.074,55	5.000.000,00	5.061.135,00
Interventi economici	6.390.779,24	5.600.000,00	5.400.000,00
Ammortamenti accantonamenti e	6.403.629,17	6.000.000,00	5.782.865,00
TOTALE	21.437.899,44	20.200.000,00	20.100.000,00

1.9 Imprese iscritte nel Registro della Camera

Il numero di imprese attive, iscritte nel Registro delle Imprese di Caserta, al 31 dicembre 2013 sono n. 75.427.

Nel corso del 2013 si è registrato un incremento sensibile di imprese iscritte nel Registro casertano, rispetto alle cessate.

In particolare i dati possono essere schematizzati come segue:

Iscr./cancell	Tipologia	Dato Caserta	Dato Nazionale	Percentuale
Iscritte	Società di capitali	1.411	83.972	1,68
Iscritte	Società di persone	377	34.212	1,10
Iscritte	Imprese individuali	4.270	244.925	1,74
Iscritte	Altre forme *	256	21.374	1,20
	Totale iscritte	6.314	384.483	1,64
Cessate	Società di capitali	633	53.181	1,19
Cessate	Società di persone	558	54.153	1,03
Cessate	Imprese individuali	4.768	295.437	1,61
Cessate	Altre forme *	415	12.199	3,40
	Totale cessate	6.374	414.970	1,54

* Per altre forme si intendono imprese quali enti pubblici economici, consorzi, aziende speciali, ecc.

2. Il processo di elaborazione e adozione del P.T.P.C.

In tale sezione vengono delineati gli elementi salienti del processo e di responsabilità legati alla elaborazione ed adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2.1 Rapporto sull'annualità 2013, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2014-2016

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente già nel corso del 2013 ha attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

A partire dal 2014 per le aree a più alta sensibilità al rischio verranno effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio.

Nel triennio 2014-2016 sono pianificati, in particolare :

- interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- interventi di monitoraggio (internal audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- analisi del rischio delle ulteriori aree di attività dell'ente;
- aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.

Tali interventi rispondono all'obiettivo strategico di ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione.

In particolare, nel citato documento programmatico, si legge:

Obiettivi strategici	Azioni	Indicatori	Target 2014	Servizio / Ufficio	Referente
Trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione e performance dell'azione dell'amm.va dell'Ente	Aggiornamenti dei documenti in materia di trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione e performance dell'Ente. Formazione relativa.	Presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	30.11.14	Servizio AA.GG.	Dr. Giuseppe Rauso
		Presentazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità	30.11.14	Servizio AA.GG.	Dr. Giuseppe Rauso
		Codice di comportamento	30.11.14	Servizio AA.GG.	Dr. Giuseppe Rauso
		Relazione sulla performance anno precedente	31.05.14	Servizio AA.GG.	Dr. Giuseppe Rauso
		Presentazione bozza Piano della Performance aggiornamento anno successivo	31.12.14	Servizio AA.GG.	Dr. Giuseppe Rauso
		Interventi formativi categoriali e di area al personale camerale nel corso dell'anno	3	Servizio AA.GG.	Dr. Giuseppe Rauso

Inoltre il Piano della Performance contiene numerosi riferimenti all'attuazione di procedure volte a rendere trasparente l'azione della Camera di commercio.

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

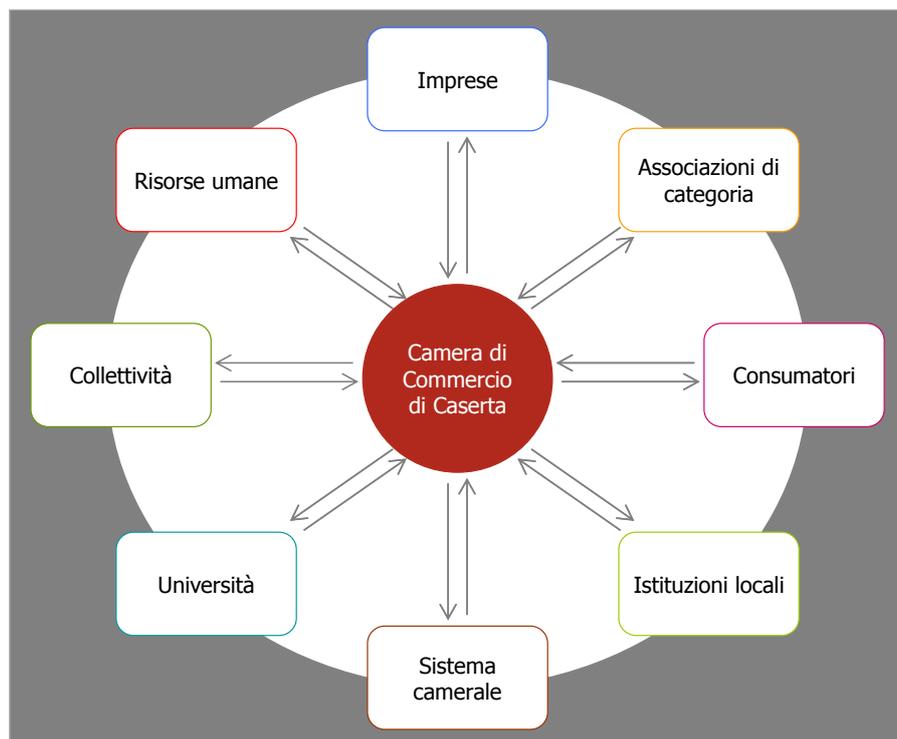
Il processo di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2014-2016 e le responsabilità connesse alle varie fasi, sono definite come segue:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo

corruzione		Responsabile della anticorruzione e trasparenza (Segretario Generale) OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Servizio AA.GG. ed Istituzionali Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta)
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile anticorruzione OIV

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder della Camera di commercio

Gli stakeholder sono i soggetti in grado di influenzare, con le loro decisioni, il raggiungimento degli obiettivi camerali o i soggetti che sono influenzati dalle scelte e dalle attività dell'ente. Di seguito si riporta la mappatura degli stakeholder della Camera di commercio di Caserta.



La Camera di commercio di Caserta già da tempo adotta modalità attraverso le quali riceve feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare sul sito camerale è evidenziato il link relativo alla trasparenza dell'azione amministrativa nonché vengono indicate le normative e le modulistiche con le procedure relative ai procedimenti più adottati dall'Ente.

2.4 Modalità di adozione del Piano

L'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, è di competenza della Giunta camerale ai sensi dell'art. 18, comma 2 lettera n), del vigente Statuto camerale.

Il Piano dovrà essere valutato anche dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV).

Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati ai sensi del punto 4.1.4 della Delibera CIVIT n. 10/2010 è il Segretario Generale dell'Ente, in quanto figura di responsabile anticorruzione della Camera di commercio di Caserta, designato con determinazione presidenziale n. 4 del 20 marzo 2013.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali, sono approvati, a partire dal corrente anno 2014, contestualmente al Programma per la Trasparenza e l'Integrità della Camera di commercio ed al Codice di comportamento, entro il 31 gennaio di ogni anno.

2.5. Attività svolta in materia di anticorruzione nel corso del 2013

Nel corso del 2013, come si evince dalla Relazione del Segretario Generale, quest'Ente ha svolto le seguenti attività per prevenire il fenomeno corruttivo, in aderenza al Piano relativo.

✓ Con comunicazione di servizio del 5 giugno 2013, avente ad oggetto "Azioni in adempimento del Piano della Corruzione 2013-2015", ed indirizzata ai dirigenti camerale, lo scrivente, Segretario Generale responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha disposto quanto segue:

"Premesso che:

Con determina presidenziale n. 8 del 29.03.2013, convalidata dalla Giunta camerale con delibera n. 23 del 23.04.2013, la Camera di commercio di Caserta si è dotata del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2013-2015.

Tale Piano, che costituisce la novità di quest'anno, è previsto dai commi 5, 6, 7 e 8 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, ed è stato elaborato seguendo le linee guida proposte da Unioncamere.

Il Piano analizza, nel dettaglio, i processi gestiti all'interno dell'Ente, ed esamina i rischi ad esso collegati.

Il Piano de quo prevede un monitoraggio interno ed uno esterno.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale dott. Gennaro Agnone, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dall'ufficio del Controllo strategico e di gestione;
- la periodicità del monitoraggio è semestrale, sulla base di report semestrali che vengono predisposti dal funzionario dr. Giuseppe Rauso, Responsabile Servizio AA.GG. ed Istituzionali, nonché del Controllo di Gestione, in base alle indicazioni che al medesimo funzionario perverranno dai dirigenti responsabili delle Aree;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
 - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
 - raggiungimento dei target previsti nel Piano;
 - valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder
- con cadenza semestrale è pubblicato, nella sezione web dedicata un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- i report semestrali sono inviati tempestivamente Agli Organi camerale e all'OIV per le attività di verifica, ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

In allegato al piano, è stato riportato il “Registro del rischio” nel quale sono indicati, a fronte degli obiettivi operativi e delle attività specifiche di ciascuna struttura, le caratteristiche dei rischi identificati e le azioni pianificate per farvi fronte.

In considerazione dell'assoluta novità di questo adempimento e del quadro di regole ancora non del tutto definito, per la prima predisposizione del Piano Triennale de quo, si limitano gli approfondimenti e lo sviluppo di tutto il processo di *risk management* alle sole aree critiche di attività, ossia quelle aree che presentano il profilo di Alta probabilità ed Alto impatto, individuate – a seguito di studio da parte di Unioncamere nazionale - nello specifico come segue:

- approvvigionamento e gestione dei beni
- gestione liquidità
- gestione sostegni alle imprese
- affidamento consulenze, incarichi e mandati
- acquisizione risorse umane
- protocollo e gestione documentazione
- gestione ruoli esattoriali/sanzioni amministrative
- gestione delle partecipazioni strategiche
- rilascio visti e certificazioni
- attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale.

Dal Piano triennale della Prevenzione della Corruzione discendono numerosi adempimenti da porre in essere, principalmente per le strutture con maggiore rischio.

Si coglie l'occasione per precisare che i paragrafi 7, 8 e 9 del citato documento programmatico, prevedono i compiti che devono porre in essere i Dirigenti, i Responsabili dei Servizi ed Uffici ed i dipendenti; i meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; ed i dati oggetto di pubblicazione e le modalità relative.

Come si evince dal Piano Anticorruzione, nell'anno 2013 sono pianificati, in particolare:

- interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- interventi di monitoraggio (internal audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.

Tanto premesso, si dispongono le seguenti azioni:

- **Formazione:** lo scrivente si è già attivato richiedendo all'Istituto Tagliacarne di Roma ed alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta, se prevedono, nel corso del 2013, di organizzare corsi specifici per prevenire, minimizzare od ottimizzare il rischio corruzioni nelle aree previste dal Piano della Corruzione 2013-2015, con riferimento a processi gestionali che presentano un profilo di alto impatto ed alta probabilità, indicando le metodologie formative che saranno seguite. All'esito delle risposte che perverranno, lo scrivente provvederà ad integrare il Piano formativo 2013, indicando anche i soggetti che parteciperanno alla formazione;
- **Commissioni di gare e concorsi:** è necessario provvedere alla rotazione dei segretari delle medesime. I segretari saranno sorteggiati tra tutti i dipendenti appartenenti alla qualifica richiesta, con il sistema dell'estrazione con metodo casuale. Lì dove possibile, ruoteranno anche i Presidenti ed i componenti delle Commissioni. Anche per questi sarà prevista l'estrazione del nominativo con metodo casuale;
- **Fornitura di beni e servizi:** si procederà all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. N. 163/2006, almeno sei mesi prima della scadenza dei contatti; la Camera di commercio indicherà, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture di beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi. Le procedure di legalità, riferite alle forniture di beni e servizi o alla realizzazione di lavori, dovranno essere introdotte nella lex specialis di gara;
- **Smistatore automatico:** con tale sistema, già in atto, per gli uffici anagrafici con diversi istruttori, si garantisce principalmente la rotazione del personale;
- **Introduzione del POS:** per gli Uffici anagrafici, quali ad esempio il Registro delle Imprese e gli Albi Speciali, i dirigenti provvederanno a studiare l'introduzione del pagamento dei certificati e diritti camerali a mezzo carte di debito e credito, relazionando lo scrivente anche sul numero di postazioni occorrenti per ciascun ufficio e sui costi relativi;
- **Inibizione annullamento certificati e visure:** al personale addetto agli sportelli degli uffici anagrafici che rilasciano certificati e visure informatizzate, dovrà essere inibita la possibilità di procedere all'annullamento dei certificati e visure rilasciate, prevedendo il blocco automatico; lo sblocco potrà essere effettuato dal Responsabile dell'Ufficio, il quale, a campione, provvederà anche ad effettuare le opportune verifiche, da comunicare al Dirigente che notizierà lo scrivente;
- **Sospensione cartelle del D.A.:** per le cartelle del D.A. erroneamente emesse, si procederà direttamente, e nel più breve tempo possibile, a porre in essere la determina di sgravio. L'eventuale sospensione della cartella, in attesa della determina di sgravio, per motivi di necessità ed urgenza, potrà essere disposta dal Dirigente dell'Area, se presente, ovvero dal Segretario Generale o altro Dirigente in caso di assenza;
- **Informazioni agli utenti:** la Camera di commercio di Caserta comunica al cittadino, per i propri atti, il Responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito web camerale;
- **Dichiarazione degli utenti:** gli utenti che si rivolgono alla Camera per stipulare con la stessa contratti o che siano interessati ad ottenere procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dovranno rilasciare una dichiarazione secondo gli allegati fac-simile elaborati dal Servizio Promozione.”

✓ Con la medesima comunicazione di servizio sono stati allegati, due fac-simile di dichiarazione sostitutiva, una preventiva e l'altra successiva, di seguito riportate:

Allegato n. 1 (dichiarazione preventiva)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(artt. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)
PIANO ANTICORRUZIONE**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ prov. () il _____ e
residente in _____
prov. () alla Via/Corso/Piazza _____, in qualità di legale rappresentante dell'impresa
_____ con sede in _____ prov. (), alla
Via/Corso/Piazza _____, PI. _____, consapevole
che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti
dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

DICHIARA

1. di impegnarsi a non offrire somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio di atti e provvedimenti o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte della Camera di Commercio di Caserta;
2. di impegnarsi a denunciare immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione della Camera di Commercio di Caserta ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di denaro o offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti dei propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
3. eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della ditta _____ ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione ed, in particolare (barrare la casella corrispondente):
 - non esistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della ditta _____ ed i dirigenti ed i dipendenti della Camera di Commercio di Caserta;
 - esistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della ditta _____ ed i dirigenti ed i dipendenti della Camera di Commercio di Caserta, quali _____

Allega alla presente copia di un proprio documento di identità in corso di validità

Luogo e data _____

Timbro e Firma

Allegato n. 2 (dichiarazione successiva)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(artt. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)
PIANO ANTICORRUZIONE**

Rif. Richiesta liquidazione progetto _____

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ prov. () il _____ e
residente in _____
prov. () alla Via/Corso/Piazza _____, in qualità di legale rappresentante dell'impresa
_____ con sede in _____ prov. (), alla
Via/Corso/Piazza _____, PI. _____, consapevole
che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli
effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

DICHIARA

1. di non avere offerto somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio di atti e provvedimenti o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte della Camera di Commercio di Caserta;
2. di impegnarsi a denunciare immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione della Camera di Commercio di Caserta ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di denaro o offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti dei propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
3. eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della ditta _____ ed i dirigenti ed i dipendenti della Camera di Commercio di Caserta ed, in particolare (barrare la casella corrispondente):

- o non esistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della ditta _____ ed i dirigenti ed i dipendenti della Camera di Commercio di Caserta;
- o esistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della ditta _____ ed i dirigenti ed i dipendenti della Camera di Commercio di Caserta, quali _____

Allega alla presente copia di un proprio documento di identità in corso di validità

Luogo e data _____

Timbro e Firma

✓ Con e-mail del 1 luglio 2013, il Dirigente dell'Area II, dr. Luigi Rao, ha comunicato allo scrivente che:

“In relazione agli adempimenti conseguenti alla normativa anticorruzione, si comunica che, a decorrere dalla data odierna, è stata inibita, agli addetti allo sportello, la possibilità di annullare i certificati. Tale funzione è attribuita, in via esclusiva, alla responsabile dell'ufficio, che relazionerà al sottoscritto sul numero dei certificati annullati con relativa motivazione.”

✓ In attuazione di quanto disposto dal Segretario Generale, il Dirigente dell'Area I, Amministrazione e contabilità, dr. Angelo Cionti, in data 9 luglio 2013, ha diramato le seguenti disposizioni ai responsabili dei propri Servizi ed Uffici.

In particolare al Provveditore dell'Ente, dott.sa Anna di Forte, ha indicato quanto segue:

“Il Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge 190/12, con nota indirizzata allo scrivente, ha individuato una serie di azioni da porre in essere al fine di mitigare i rischi di corruzione.

In particolare per quanto attiene al Servizio Provveditorato le azioni prevedono:

- a) la rotazione dei segretari, del presidenti e dei componenti delle Commissioni di gara;
 - b) una scansione dei tempi per l'indizione delle gare di fornitura di beni e servizi;
 - c) una dichiarazione sostitutiva, che si allega.
- A tal fine si dispone, per quanto riguarda il punto sub. a),
- 1) che si proceda all'individuazione con metodo casuale, anche attraverso l'utilizzo di software già in uso, per i controlli automatici, del Presidente mediante estrazione a sorte tra i tre dirigenti in servizio, con esclusione dell'ultimo estratto dal novero dell'estrazione successiva; dei componenti mediante estrazione a sorte tra i funzionari di ctg. D, sempre con l'esclusione degli ultimi estratti dal novero dell'estrazione successiva, nonché in ogni caso del personale di Servizio Provveditorato; dei segretari delle commissioni mediante estrazione a sorte tra gli impiegati di ctg. C, sempre con l'esclusione dell'ultimo estratto;
 - 2) che, nel caso uno degli estratti, per fondati motivi, non possa far parte della commissione, si proceda ad ulteriore estrazione;
- Si dispone, poi in relazione al punto sub. b):
- 1) che entro il mese di dicembre dell'anno precedente all'indizione delle procedure di gara, sia trasmesso, a cura del Servizio Provveditorato, a tutti i responsabili di Servizio una nota con la quale si richiede di definire le esigenze di fornitura di beni e servizi per l'anno successivo;
 - 2) che entro il mese di febbraio sia predisposta apposita delibera di Giunta con l'indicazione delle procedure di gara da espletare;
 - 3) che tale proposta di delibera contenga anche una sommaria indicazione dei beni e servizi che si intendono acquistare tramite società in house ovvero tramite Consip, o ancora con affidamento diretto.

Per quanto riguarda il punto sub. c), si raccomanda la puntuale osservanza di quanto disposto.”

Alla Responsabile dell'Ufficio Gestione RR.UU., sig.ra Annalisa Grasso, ha disposto quanto segue:

“Il Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge 190/12, con nota indirizzata allo scrivente, ha individuato una serie di azioni da porre in essere al fine di mitigare i rischi di corruzione.

In particolare per quanto attiene al Servizio Gestione RR.UU. le azioni prevedono, la rotazione dei segretari, del presidenti e dei componenti delle Commissioni di concorso;

A tal fine si dispone,

- 1) che si proceda all'individuazione con metodo casuale, anche attraverso l'utilizzo di software già in uso, per i controlli automatici, del Presidente mediante estrazione a sorte tra i tre dirigenti in servizio, con esclusione dell'ultimo estratto dal novero dell'estrazione successiva; dei componenti mediante estrazione a sorte tra i funzionari di ctg. D, sempre con l'esclusione degli ultimi estratti dal novero dell'estrazione successiva, nonché in ogni caso del personale di Servizio Gestione RR.UU.; dei segretari delle commissioni mediante estrazione a sorte tra gli impiegati di ctg. C, sempre con l'esclusione dell'ultimo estratto;
- 2) che, nel caso uno degli estratti, per fondati motivi, non possa far parte della commissione, si proceda ad ulteriore estrazione."

Alla Responsabile dell'Ufficio Diritto Annuale, ha disposto quanto segue:

"Il Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge 190/12, con nota indirizzata allo scrivente, ha individuato una serie di azioni da porre in essere al fine di mitigare i rischi di corruzione. In particolare per quanto attiene al Servizio Diritto Annuale le azioni prevedono che, per gli sgravi, si proceda nel più breve tempo possibile, a porre in essere la relativa determina, e che, in attesa di essa, laddove si sia in presenza di motivi di necessità ed urgenza, la sospensione sia disposta dal Dirigente dell'Area, se presente, ovvero dal Segretario Generale, o altro Dirigente, in caso di assenza anche di quest'ultimo. Si raccomanda la puntuale osservanza di quanto disposto."

✓ Con comunicazione di servizio del 15 luglio 2013, avente ad oggetto "Azioni in adempimento del Piano della Corruzione 2013-2015. Ulteriori specificazioni", lo scrivente, ha fornito ulteriori chiarimenti in merito alle azioni da porre in essere in materia di prevenzione alla corruzione. In particolare è stato disposto:

"Con comunicazione di servizio del 05.06.2013 – in adempimento del Piano Triennale della Corruzione 2013-2015, adottato con determina presidenziale n. 8 del 29.03.2013, convalidata dalla Giunta con delibera n. 23 del 23.04.2013 – sono state fornite le prime indicazioni relative alle azioni che l'Ente deve adottare per mitigare fenomeni corruttivi in aree individuate ad elevata probabilità ed impatto.

In particolare tra tali azioni si è disposta quella relativa alla "**Inibizione annullamento certificati e visure**", prevedendo che al personale addetto agli sportelli degli uffici anagrafici che rilasciano certificati e visure informatizzate, sia inibita la possibilità di procedere all'annullamento dei certificati e visure concesse, prevedendo il blocco automatico. Inoltre si è disposto che lo sblocco possa essere effettuato dal Responsabile dell'Ufficio, il quale, a campione, provvederà anche ad effettuare le opportune verifiche, da comunicare al Dirigente che notizierà lo scrivente.

Per problematiche tecniche ed organizzative registrate in questi giorni, è opportuno fornire una maggiore puntualizzazione delle attività da compiere.

Per quanto riguarda l'emissione di un certificato da annullare perché errato per mancanza di conformità alla richiesta dell'utente (ex: digitato male il numero REA o generalità del richiedente; omonimia; ecc.), il documento cartaceo dovrà essere sbarrato, apposta la scritta "**annullato**" e firmato dal dipendente che lo ha estratto e dal Responsabile dell'Ufficio. Quest'ultimo provvederà ad archivarlo.

Per quanto, invece, concerne i certificati per i quali viene dato l'invio per la stampa e questa non viene prodotta, per un guasto della stampante o per altro motivo tecnico, poiché il semplice scarico della stampa produce la formazione del protocollo del certificato, occorre procedere al suo annullamento utilizzando la seguente procedura: il dipendente addetto alla certificazione dovrà evitare di duplicare la richiesta anche di stampa al fine di non far generare nuovi protocolli e riferire immediatamente al Responsabile dell'Ufficio. Entrambi provvedono a compilare e sottoscrivere un breve processo verbale dell'accaduto, annotando anche il soggetto presente che non ottiene da quell'operatore il certificato esatto. Successivamente l'utente viene avviato ad altro sportello per ricevere la certificazione richiesta. Il Responsabile dell'ufficio procederà, quindi, ad archiviare il processo verbale.

Il Dirigente dell'Area provvederà a predisporre un fac-simile di processo verbale e ad effettuare controlli a campione sugli atti archiviati, relazionando lo scrivente in caso riscontri difformità."

✓ Con comunicazione di servizio del 25 settembre 2013, avente ad oggetto "Azioni in adempimento del Piano della Corruzione 2013-2015", lo scrivente ha disposto quanto segue:

"Con comunicazione di servizio del 5 giugno 2013, lo scrivente, tra le misure da adottare per prevenire il rischio corruzione, ha indicato ai Dirigenti camerali, la necessità di provvedere alla rotazione dei segretari delle Commissioni di gare e concorsi. Inoltre, ha precisato che i segretari dovranno essere sorteggiati tra tutti i dipendenti appartenenti alla qualifica richiesta, con il sistema dell'estrazione con metodo casuale. Lì dove possibile, occorre prevedere che ruotino anche i Presidenti ed i componenti delle Commissioni. Anche per questi dovrà essere prevista l'estrazione del nominativo con metodo casuale.

Successivamente il dr. Angelo Cionti, Responsabile dell'Area I dell'Ente, ha disposto, tra le altre azioni, che il Provveditore dell'Ente preveda la rotazione dei segretari, del presidente e dei componenti delle Commissioni di gara.

A tal fine, il Dirigente camerale, ha ulteriormente precisato che:

1. si proceda all'individuazione con **metodo casuale**, anche attraverso l'utilizzo di software già in uso, per controlli automatici, del **presidente** mediante estrazione a sorte tra i tre dirigenti in servizio, con esclusione dell'ultimo estratto dal novero dell'estrazione successiva; dei **componenti** mediante estrazione a sorte tra i funzionari di categoria D, sempre con esclusione degli ultimi estratti dal novero dell'estrazione successiva, nonché in ogni caso del personale del Servizio Provveditorato; dei **segretari** delle commissioni mediante estrazione a sorte tra gli impiegati di categoria C, sempre con l'esclusione dell'ultimo estratto;
2. nel caso uno degli estratti, per fondati motivi, non possa far parte della commissione, si proceda ad ulteriore estrazione.

Tanto precisato, si raccomanda - così come previsto dal vigente Piano di Prevenzione della Corruzione - di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, provvedimenti finali, ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/90 e s.m.i., in caso di conflitto d'interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La presente comunicazione, per opportuna conoscenza, viene divulgata a tutto il personale interessato.

✓ Dal 24 ottobre 2013, in adempimento delle direttive impartite col Piano triennale della Prevenzione della Corruzione, allo scopo di limitare il maneggio dei valori da parte degli operatori addetti al front office, sono stati installati sette POS presso le seguenti postazioni:

- n. 4 agli sportelli del Registro delle Imprese;
- n. 1 allo sportello del Diritto Annuale;
- n. 1 allo sportello della Regolazione del Mercato;
- n. 1 allo sportello della Mediazione-Conciliazione.

✓ In attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione, si evidenzia che gli Uffici anagrafici del Registro delle Imprese sono dotati di smistatore ed assegnatore automatico. Con tale sistema, già in atto, per gli uffici anagrafici con diversi istruttori, si garantisce principalmente la rotazione del personale, in quanto il medesimo sistema consente l'assegnazione casuale delle pratiche agli istruttori, senza l'intervento discrezionale del responsabile del procedimento. Ciò ad eccezione delle pratiche per le quali sia presentata istanza di sollecito dell'iscrizione, con le modalità pubblicate sul sito camerale.

✓ In data 6 novembre 2013 il Provveditore dell'Ente, in adempimento di quanto disposto dal Dirigente dell'Area I, ha diramato, ai Responsabili dei Servizi ed Uffici, la seguente comunicazione avente ad oggetto "Azioni in adempimento del Piano della Corruzione":

"Con nota prot. n. 56061/2013, il dr Cionti, Dirigente AREA I, ha comunicato che il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della legge 190/12, ha individuato una serie di azioni da porre in essere al fine di mitigare i rischi anticorruzione.

In particolare, per quanto attiene al Servizio Provveditorato le azioni prevedono una scansione dei tempi per l'indizione delle gare di fornitura di beni e servizi.

Pertanto, i Responsabili dei Servizi e degli Uffici in indirizzo sono invitati a definire le esigenze di fornitura di beni e servizi per l'anno 2014 ed a comunicarle entro e non oltre il 10/01/2014 allo scrivente, per consentire, in tempo utile, l'indizione delle relative procedure di gara."

✓ Per quanto disposto, lo scrivente, a mezzo della struttura, ha verificato che gli uffici e servizi hanno realizzato quanto previsto con le direttive impartite.

3. Aree di rischio

Nella presente sezione del Piano, vengono illustrate le aree con più alto valore di rischio per la Camera, tenuto conto delle aree obbligatorie contenute nel P.N.A., della loro specifica declinazione nell'ambito dell'ente camerale e delle ulteriori aree individuate.

3.1. La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

La Camera di commercio dispone già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, e riportata in allegato. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

L'attività di analisi e gestione del rischio qui proposta viene effettuata **a livello di sotto-processo**. Ciò avviene in ragione, da un lato, della complessità dell'attività di *risk management*, la cui portata innovativa per la P.A. è tale da richiedere tempi più lunghi di quelli imposti dalle scadenze di legge per poter essere del tutto integrata nella gestione ordinaria dei processi di lavoro e, dall'altro, per definire un punto di partenza intermedio nell'approfondimento rispetto al quale gli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti potranno chiarire se si tratti di un livello adeguato, ovvero richieda una disamina più analitica, dovendo quindi approfondire fino al livello della singola azione o, piuttosto, non risulti ridondante e possa quindi essere riassunto e riaggregato a livello di processo.

Dal punto di vista del modello organizzativo, va detto che l'attuazione di un'attività di controllo interno orientata al *risk management* implica una serie di condizioni piuttosto complesse che, con ogni probabilità, una singola Camera di commercio, soprattutto se di dimensioni medio-piccole, fatica non poco ad affrontare da sola. Pur non trattandosi di una riflessione oggetto di questo documento, si può ipotizzare la necessità, col tempo, di attivare due strategie:

- utilizzare tutte le strumentazioni e le competenze di cui già si dispone ed organizzarle in modo efficace, anche attraverso il ricorso all'informatizzazione;
- supportarle con servizi esterni provenienti da enti del Sistema.

Nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione, avviata a livello coordinato Unioncamere-Camere, si è provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione).

A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

3.2. Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di commercio, muovendo dal registro del rischio già compilato, di cui ove possibile vengono riportate le codifiche per preservare l'omogeneità con il lavoro già fatto. In osservanza all'invito del legislatore è stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere. Vale comunque la precisazione, già anticipata, per cui si tratta di elencazioni *in progress*, aggiornabili secondo criteri e modalità più oltre specificati.

3.3. Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.07 Procedure negoziate B.08 Affidamenti diretti B.09 Revoca del bando B.10 Redazione del cronoprogramma B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto B.12 Subappalto B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

	durante la fase di esecuzione del contratto
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d’ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d’ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l’iscrizione in alcuni ruoli
C.1.2 Tenuta Albo Gestori Ambientali (<i>solo per le CCIAA capoluogo di regione</i>)	C.1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali
C.1.3 Gestione SUAP camerale	C.1.3.1 Gestione del SUAP Camerale
C.1.4 Servizi digitali	C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche
C.1.5 Certificazioni per l’estero	C.1.5.1 Certificazioni per l'estero
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative

L’analisi del rischio, compiuta lo scorso anno con riferimento alla sua natura (interna/esterna) alle dimensioni di impatto e probabilità, ha richiesto una revisione delle valutazioni compiute, alla luce dei parametri quantitativi definiti nel P.N.A. In particolare, rispetto all’approccio inizialmente scelto, il P.N.A. ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e

dell'impatto riportati nella tabella seguente; ha, inoltre, previsto un indicatore quantitativo di adeguatezza dei controlli posti a presidio dei diversi rischi, di cui tenere conto come fattore di abbattimento della gravità del rischio analizzato. La proposta di compilazione contenuta nella seconda parte del presente documento, individua innanzitutto delle **categorie di rischio** e poi un'elencazione di rischi specifici ad esse riconducibili.

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed ulteriori

Sul trattamento del rischio, ossia il processo per modificare il rischio stesso individuando e attuando le misure per neutralizzarlo o ridurne il verificarsi, il P.N.A. è intervenuto a sancire una serie di misure obbligatorie (riassunte nelle tavole allegate al P.N.A. e riportate anche nella seconda parte del presente documento come *Allegato 3 – Le misure obbligatorie ed ulteriori*).

Le principali misure di contrasto alla corruzione risultano comunque essere:

- la trasparenza;
- i codici di comportamento;
- la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- l'astensione in caso di conflitto di interesse;
- la disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;
- la disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. *pantouflage*);
- le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali;
- la disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*);
- la disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- la formazione;
- i patti di integrità;
- le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.

Con riguardo alla rotazione del personale, auspicata nella circolare n.1/2013 del DFP anche in riferimento alla dirigenza, questa Camera di commercio ritiene che, in presenza di organici estremamente ridotti, ovvero di competenze estremamente specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività, essa possa essere sostituita da diversi accorgimenti organizzativi quali: la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione; la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare; la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione.

3.5. Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

Nell'*Allegato 4 – Le schede di rischio*, vengono riportate le schede di rischio, appunto, compilate per ciascun processo.

4. Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del P.T.P.C.

La Camera attuerà una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder.

In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità
- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Offline:
 - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori,
 - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
 - Giornate della Trasparenza e dell'Integrità
- Online
 - Form di contatto sul sito
 - Sezione dedicata all'Ascolto: (link)
 - Azioni mirate di Social Media Marketing attraverso la pagina Facebook della Camera;
 - Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni

Sul sito camerale sarà individuata un'apposita sezione relativa ai reclami in materia di lotta alla corruzione.

I reclami – purché recanti le generalità complete dell'istante - che pervengono alla Camera, sia in forma cartacea che documento informatico, riguardanti anomalie relative a quei processi considerati ad alto rischio di corruzione, saranno portati a conoscenza del Responsabile dell'Anticorruzione della Camera di commercio. Il Responsabile anticorruzione, dopo aver svolto le opportune verifiche con i dirigenti responsabili dell'Area ed i funzionari e/o dipendenti impegnati nelle attività oggetto dei reclami, entro trenta giorni dal ricevimento del reclamo dovrà opportunamente raggugliare il cittadino/stakeholder in merito.

4.1. Sistema di Monitoraggio interno sull'attuazione del Piano

Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

A tal fine si precisa che quest'Ente ha già interessato Infocamere, società consortile del sistema camerale, al fine di elaborare un set di indicatori di allarme per monitorare i procedimenti camerali a più alto rischio e a più alto impatto.

Il monitoraggio sarà effettuato sia da soggetti interni all'amministrazione che dal titolare dell'OIV.

4.2. Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale dott. Gennaro Agnone, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di

elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dall'ufficio del Controllo strategico e di gestione;

- la periodicità del monitoraggio è semestrale, sulla base di report semestrali che vengono predisposti dal funzionario dr. Giuseppe Rauso, Responsabile Servizio AA.GG. ed Istituzionali, nonché del Controllo di Gestione, in base alle indicazioni che al medesimo funzionario perverranno dai dirigenti responsabili delle Aree;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
 - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
 - raggiungimento dei target previsti nel Piano;
 - valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder
- con cadenza semestrale è pubblicato, nella sezione web dedicata un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi:
- i report semestrali sono inviati tempestivamente Agli Organi camerali e all'OIV per le attività di verifica, ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

4.3. Descrizione dell'audit dell'OIV

All'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, vengono attribuiti compiti di verifica e di controllo sullo svolgimento delle attività di mitigazione del rischio corruzione.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4 lettere a), f), g). del D. Lgs n. 150/2009 l'OIV:

è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della CIVIT/ANAC;

monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

A tal fine l'OIV svolge, nel corso dell'anno, un'attività di audit, anche sul processo di elaborazione ed attuazione del Piano triennale. I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che l'OIV deve presentare.

Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi della Camera, che è opportuno che ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di lotta alla corruzione e per l'elaborazione dei contenuti del nuovo Piano triennale.

L'audit svolto dall'OIV è funzionale anche all'individuazione di eventuali inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, comma 9, del D. Lgs n. 150/09

4.4. Compiti dei Dirigenti, Responsabili Servizi ed Uffici, Titolari di Posizioni Organizzative e Dipendenti

I dirigenti, i responsabili dei Servizi ed Uffici, i titolari di posizioni organizzative, ed i dipendenti, attestano di aver preso visione del Piano di Prevenzione della Corruzione e provvedono all'esecuzione di quanto in esso previsto.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90 e s.m.i., in caso di conflitto d'interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento dell'attività di monitoraggio, interagisce con i dirigenti responsabili di Area allo scopo di verificare lo stato di attuazione del Piano, gli

eventuali scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

La verifica periodica è fondamentale perché permette al Responsabile della prevenzione di valutare se sia necessario un adeguamento del Piano in corso d'opera, eventualità questa prevista dalla legge n. 190/2012.

I funzionari ed i dipendenti che operano nei settori ritenuti più a rischio di corruzione, sono tenuti ad informare immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il dirigente responsabile dell'Area di riferimento, nei casi vengano riscontrate delle anomalie che possono far ipotizzare fenomeni corruttivi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige una propria relazione annuale sull'andamento di attuazione del Piano di prevenzione, corredata di un prospetto riepilogativo, che verrà pubblicata sul sito web camerale alla voce Amministrazione trasparente.

4.5. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

In generale rispetto ai rischi di corruzione sono possibili quattro tipi di risposta:

- 1) evitare il rischio: in sostanza non effettuare l'attività che potrebbe comportare il rischio;
- 2) mitigare od ottimizzare il rischio: è la risposta che può essere adottata dalle Camere che, attraverso le attività formative, la predisposizione di apposite procedure e l'inserimento di controlli, possono ridurre la rilevanza e la probabilità dell'impatto. Lo scopo è quello di contenere l'impatto entro il livello di accettabilità;
- 3) trasferire il rischio o dividerlo con altri;
- 4) accettare il rischio: soluzione adottata in tutti i casi in cui i rischi non possono essere ulteriormente mitigati per motivi tecnici, economici ecc.

La Camera di commercio di Caserta, nell'intento di mitigare ed ottimizzare i rischi di corruzione con riferimento ai processi gestionali che presentano un profilo di alta probabilità ed alto impatto, intende adottare una strategia complessiva che comprenda interventi formativi, implementazione di specifiche procedure ed inserimento di specifici controlli.

In particolare per quanto concerne i meccanismi di formazione, la Camera di commercio di Caserta, nel predisporre il Piano annuale della formazione, prevede una specifica sezione inerente attività a rischio di corruzione nel quale si indichino;

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività ad alto impatto e probabilità, nonché corsi più generici sui temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti ed i funzionari che svolgono attività nell'ambito dei settori più esposti ai rischi di corruzione;
- i gradi di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie e nelle attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale e quella amministrativa con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi e soluzioni pratiche);
- un monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti.

Nel bilancio di previsione annuale dovranno essere previsti appositi stanziamenti per garantire la formazione in materia di prevenzione dei rischi di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve all'obbligo di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Tra i meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, quale primo strumento è prevista la pubblicazione sul sito web camerale delle informazioni relative ai procedimenti particolarmente esposti a rischi di corruzione.

Per la fornitura di beni e servizi, si procederà all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. N. 163/2006, almeno sei mesi prima della scadenza dei contatti; la Camera di commercio indicherà, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture di beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.

Le procedure di legalità, riferite alle forniture di beni e servizi o alla realizzazione di lavori, dovranno essere introdotte nella lex specialis di gara.

Per quanto concerne la rotazione del personale, anche in riferimento alla dirigenza, come già precisato alla sezione 3.4., questa Camera di commercio ritiene che, in presenza di organici estremamente ridotti, ovvero di competenze estremamente specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività, essa possa essere sostituita da diversi accorgimenti organizzativi quali: la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione; la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare; la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione.

Per gli uffici anagrafici con diversi istruttori, principalmente la rotazione del personale è garantita con l'assegnazione ai medesimi dell'istruttoria delle pratiche a mezzo di smistatore automatico.

Per le Commissioni di gare, concorsi, ecc., si prevede la rotazione dei segretari delle medesime. I segretari saranno sorteggiati tra tutti i dipendenti appartenenti alla qualifica richiesta, con il sistema dell'estrazione con metodo casuale. Lì dove possibile, ruoteranno anche i Presidenti ed i componenti delle Commissioni. Anche per questi sarà prevista l'estrazione del nominativo con metodo casuale.

Gli utenti che si rivolgono alla Camera per ottenere un provvedimento o un atto, dovranno rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- ✓ non offrire somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio di atti e provvedimenti o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- ✓ denunciare immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di denaro o offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti dei propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- ✓ indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione.

La Camera di commercio comunica al cittadino il Responsabile del procedimento ed il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito web camerale.

5. Sezione: Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità della Camera di commercio di Caserta

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, 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" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma è inserito quale sezione di detto Piano. Occorre evidenziare in particolar modo i collegamenti tra gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. n. 33/2013 e le aree di rischio, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'amministrazione.

Il collegamento fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, sono svolte, di norma, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012.

In Allegato 6 al P.T.P.C. è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione sito camerale Amministrazione trasparente, così come riepilogati dalla delibera CiVIT n. 50 del 2013.

Per l'elenco dei procedimenti amministrativi svolti dalle Camere si può ricorrere all'elenco fornito in Allegato 5 al P.T.P.C..

5.1. Le principali novità

In questa sezione del Programma vanno evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente

5.2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

La Camera di commercio di Caserta ha inserito la materia della trasparenza, come già illustrato alla sezione 2.1., nel Piano della Performance 2014-2016, prevedendo, in particolare:

Obiettivi strategici	Azioni	Indicatori	Target 2014	Servizio / Ufficio	Referente
Trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione e performance dell'azione amm.va dell'Ente	Aggiornamenti dei documenti in materia di trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione e performance dell'Ente. Formazione relativa.	Presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	30.11.14	Servizio AA.GG.	Dr. Giuseppe Rauso
		Presentazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità	30.11.14	Servizio AA.GG.	Dr. Giuseppe Rauso
		Codice di comportamento	30.11.14	Servizio AA.GG.	Dr. Giuseppe Rauso
		Relazione sulla performance anno precedente	31.05.14	Servizio AA.GG.	Dr. Giuseppe Rauso
		Presentazione bozza Piano della Performance aggiornamento anno successivo	31.12.14	Servizio AA.GG.	Dr. Giuseppe Rauso
		Interventi formativi categoriali e di area al personale camerale nel corso dell'anno	3	Servizio AA.GG.	Dr. Giuseppe Rauso

Inoltre il Piano della Performance contiene numerosi riferimenti all'attuazione di procedure volte a rendere trasparente l'azione della Camera di commercio.

Per la pubblicazione dei dati nella sezione del sito web camerale "Amministrazione trasparente, sono coinvolti i Responsabili dei singoli Uffici e Servizi (v. sezione 1.4 del presente documento) e, per i

rispettivi controlli, i Dirigenti delle Aree.

Gli stakeholder sono coinvolti secondo quanto già delineato alla precedente sezione 2.3.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità della Camera di commercio di Caserta viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, ed inserito, in apposita sezione, nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. Tale Piano è adottato dalla Giunta camerale.

5.3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il contenuto degli obblighi di trasparenza ed integrità dell'Amministrazione, vengono riportati sul sito camerale www.ce.camcom.it, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"

L'ente organizza annualmente la Giornata della Trasparenza.

Nel corso del 2013, la Giornata della trasparenza è stata organizzata il 23 dicembre.

In particolare si evidenzia che il Prof. Vincenzo Maggioni, titolare dell'Organismo Indipendente per la Valutazione della Performance dell'Ente, ha trattato il tema della normativa sulla trasparenza, calato nella realtà dell'Ente casertano.

Indi è stata presentata la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web camerale e sono state illustrate le varie sezioni e sottosezioni della medesima. Poi, sul sito della Funzione Pubblica, nella sezione dedicata alla Bussola della trasparenza, è stata visionata la posizione, ampiamente soddisfacente, attualmente ricoperta della Camera di commercio di Caserta rispetto alle altre Consorelle.

Si prevede che anche nel corso del 2014 sarà organizzata una nuova edizione della predetta iniziativa.

5.4. Processo di attuazione del Programma

Di seguito vengono riportati i Funzionari responsabili della trasmissione e aggiornamento dei dati di cui al d. lgs. n. 33/2013 che devono essere trasmessi con tempestività ai sensi della tabella allegato n. 6 al presente documento programmatico, nonché i Dirigenti responsabili dei controlli:

Responsabile	Servizio / Ufficio cui competono procedure di cui all'all. 6	Relative al seguente titolo della sezione "Amm.ne Trasparente"	Dirigente Responsabile dei controlli
Daniela Bellomo	Ufficio in Staff alla Presidenza	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione• Consulenti e collaboratori• Attività e procedimenti	Gennaro Agnone – Segretario Generale
Giuseppe Rauso	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	<ul style="list-style-type: none">• Disposizioni generali• Organizzazione• Consulenti e collaboratori• Personale• Performance• Attività e procedimenti• Provvedimenti• Servizi erogati	Gennaro Agnone – Segretario Generale
Giuseppe Rauso	Servizio Statistica – Studi – Informazione economica	<ul style="list-style-type: none">• Consulenti e collaboratori• Attività e procedimenti	Gennaro Agnone – Segretario Generale
Immacolata Liguori	Ufficio Diritto Annuale	<ul style="list-style-type: none">• Consulenti e collaboratori• Attività e procedimenti• Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Angelo Cionti – Dirigente Area I
Annalisa Grasso	Ufficio Gestione RR.UU.	<ul style="list-style-type: none">• Disposizioni generali• Organizzazione• Consulenti e collaboratori• Personale• Bandi di concorso• Performance• Attività e procedimenti	Angelo Cionti – Dirigente Area I

Giovanni Prisco	Servizio Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti e collaboratori • Personale • Enti controllati • Attività e procedimenti • Bilanci • Controlli e rilievi sull'Amm.ne • Servizi erogati • Pagamenti dell'Amm.ne 	Angelo Cionti – Dirigente Area I
Anna di Forte	Servizio Provveditorato	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti e collaboratori • Attività e procedimenti • Bandi di gara e contratti • Beni immobili e gestione del patrimonio • Opere pubbliche 	Angelo Cionti – Dirigente Area I
Anna di Forte	Ufficio Coordinamento informatico	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione • Consulenti e collaboratori • Attività e procedimenti 	Angelo Cionti – Dirigente Area I
Daniela Bellomo	Servizio Promozione	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti e collaboratori • Attività e procedimenti • Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici 	Marisa Del Prete – Dirigente Area II
Giovanni Pontillo	Ufficio Regolazione del Mercato	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti e collaboratori • Attività e procedimenti 	Marisa Del Prete – Dirigente Area II
Giovanni Pontillo	Servizio Conciliazione e Mediazione	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti e collaboratori • Attività e procedimenti 	Marisa Del Prete – Dirigente Area II
Domenico Golino	Ufficio Metrologia Legale	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti e collaboratori • Attività e procedimenti • Controlli sulle imprese 	Marisa Del Prete – Dirigente Area II
Rosa Tota	Ufficio Sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti e collaboratori • Attività e procedimenti 	Marisa Del Prete – Dirigente Area II
Maria Teresa D'Alessandro	Servizio Pubblicità Legale	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti e collaboratori • Attività e procedimenti 	Luigi Rao – Dirigente Area III - Conservatore
Patrizia Marciano	Ufficio Certificazione e gestione servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti e collaboratori • Attività e procedimenti 	Luigi Rao – Dirigente Area III - Conservatore
Ciretta Napoletano	Ufficio Procedimenti Speciali	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti e collaboratori • Attività e procedimenti 	Luigi Rao – Dirigente Area III - Conservatore
Anselmo Augusto Tommasone	Ufficio Verifiche, accertamenti e controllo	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti e collaboratori • Attività e procedimenti 	Luigi Rao – Dirigente Area III - Conservatore

Qualora nel corso di vigenza del presente documento programmatico dovesse variare il titolare dei un Ufficio o Servizio, ovvero dovesse cambiare Area un Dirigente, le competenze sopra riportate, automaticamente saranno assunte dal nuovo responsabile del Servizio o Ufficio ovvero dell'Area.

I flussi informativi, da parte dei Responsabili, dovranno essere comunicati e pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, con la qualità di informazione e la tempistica indicata nel citato allegato n. 6 e, comunque, in tempi tali che consentano un aggiornamento continuo del sito web.

Il Responsabile della Trasparenza, periodicamente, effettuerà il monitoraggio del sito camerale, verificando l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" saranno studiati con Infocamere, società consorziale del sistema camerale, che gestisce le banche dati dell'Ente.

Per quanto concerne l'accesso civico, si precisa che il sito istituzionale prevede nella sezione "Amministrazione Trasparente" un apposito titolo, nel quale è comunicato che ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, la richiesta di accesso civico va presentata al responsabile della trasparenza, che, come già evidenziato, è il Segretario Generale dell'Ente, e vengono precisati i contatti relativi.

La Camera di commercio di Caserta, con delibera di Giunta n. 105/GC del 25 novembre 2013, ha

individuato, quale soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, il Segretario Generale dell'Ente. Col medesimo provvedimento è stato individuato, nell'ordine, quale soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, in caso di mancanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, il Dirigente Vicario, se nominato, ovvero il Dirigente più anziano in servizio, ovvero il Dirigente più anziano d'età, ovvero il Funzionario più anziano di servizio, ovvero il Funzionario più anziano d'età.

5.5. “Dati ulteriori”

Ulteriori dati potranno essere resi noti dalla Camera, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione potrà pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.

6. Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Caserta

Sommario

Capitolo 1 – Finalità e ambito di applicazione del Codice

1.1 Finalità

1.2 Ambito di applicazione

Capitolo 2 – Principi generali

2.1 Principi generali e obblighi dei destinatari

2.2 Principi Etici

2.3 Principio di integrità

2.4 Principio di riservatezza

2.5 Principio di trasparenza

2.6 Principio di equità e ragionevolezza

Capitolo 3 – Rapporto con i terzi

3.1 Autonomia e indipendenza dell'Ente

3.2 Rapporto con i fornitori

3.3 Rapporti con autorità istituzionali, pubblica amministrazione, enti, associazioni, organizzazioni politiche e sindacali

3.4 Rapporti con i mass media

Capitolo 4 – Disposizioni integrative: comportamento in servizio, disposizioni particolari, trasparenza contabile, tutela salute, sicurezza ed ambiente.

4.1 Comportamento in servizio (artt. 11 e 13 D.P.R. n.62/2013)

4.2 Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

4.3 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

4.4 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione del personale e sviluppi di carriera

4.5 Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

4.6 Gestione contabilità e bilancio

4.7 Tutela dell'ambiente

4.8 Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Capitolo 5 – Impegno della Camera di Commercio

5.1 Attività dell'Ente

5.2 Controllo e monitoraggio

Capitolo 6 – Efficacia del Codice

6.1 Valore contrattuale del Codice

6.2 Disposizioni finali

Capitolo 1 – Finalità e ambito di applicazione del Codice

1.1 Finalità

Nella consapevolezza del delicato ruolo di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali e, più in generale, di impulso dello sviluppo e della valorizzazione dell'economia del territorio, oltre che di tutela delle esigenze del sistema delle imprese e di gestione delle specifiche funzioni amministrative ed economiche attribuite dallo Stato e dalla Regione Campania, (fonte legge n. 580 del 29.12.1993 con le modifiche apportate, ai sensi della legge 23.7.2009, n.99, dal decreto legislativo n. 23 del 25.2.2010), il presente Codice di comportamento mira a individuare l'insieme di valori, principi guida e direttive fondamentali che devono ispirare le attività istituzionali della Camera di Commercio di Caserta e le condotte di tutti i soggetti che, a vario titolo, nell'ambito delle rispettive competenze e della posizione assunta nell'Ente o in relazione ad esso, operano in funzione delle medesime attività istituzionali.

Il Codice di comportamento è uno strumento di autoregolamentazione, volontario e unilaterale, volto a rendere trasparente l'attività dell'ente e ad indirizzarne eticamente lo svolgimento, anche al di là di quanto stabilito dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro e dai codici di autoregolamentazione cui l'ente aderisce.

Il Codice costituisce altresì lo strumento di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche dei conflitti d'interesse, alla concorrenza, ai rapporti con i clienti, i fornitori, la pubblica amministrazione, il mercato e la comunità degli *stakeholders*.

Il presente codice, viene definito secondo le previsioni contenute nell'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, come riscritto dalla norma anticorruzione (legge n. 190/2012), con il D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente Codice di comportamento trova applicazione nei confronti di tutti i soggetti che, personalmente o nell'ambito dell'attività di organi e uffici quali componenti di essi, svolgono funzioni di rappresentanza, controllo, dipendenza, gestione o amministrazione, della Camera di Commercio di Caserta o di una sua unità organizzativa, nonché tutti i soggetti che agli stessi titoli svolgano le medesime funzioni nell'ambito di aziende, organismi, organizzazioni, enti, associazioni anche non riconosciute, aziende speciali, comitati e società comunque istituiti dalla Camera di Commercio per il perseguimento degli obiettivi istituzionali.

Il Codice si rivolge altresì alle persone fisiche o enti titolari di rapporti di collaborazione o di altri rapporti che comportino prestazioni di opera o la fornitura di servizi anche temporanea nei confronti della Camera di Commercio di Caserta, i quali, all'atto della costituzione del rapporto, si impegneranno ad osservare, per quanto di loro pertinenza, il medesimo Codice di comportamento.

Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari".

I "Destinatari" delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Capitolo 2 – Principi Generali

2.1 Principi generali e obblighi dei destinatari

Tutti i soggetti che operano in nome e per conto della Camera di Commercio di Caserta sono chiamati ad assumere comportamenti ispirati ai principi di *equità, imparzialità, integrità, trasparenza e riservatezza*.

Tali principi impongono di mantenere nella realizzazione delle attività da chiunque espletate, un comportamento improntato a criteri di rispetto, lealtà, collaborazione, evitando qualsiasi forma di conflitto di interessi o potenziale situazione nelle quali possano emergere interessi personali o di altri soggetti collegati, o che possano nuocere all'immagine dell'ente.

I destinatari hanno in particolare l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione degli stessi;
- riferire qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
- riferire qualsiasi richiesta di violare il principio che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

L'Ente si impegna a diffondere il Codice a tutti i Destinatari e a predisporre tutti gli strumenti necessari per la sua applicazione al fine di prevenire violazioni di disposizioni di legge e di principi di trasparenza, correttezza e lealtà che, dunque, devono essere sempre assicurati e fatti propri dai Destinatari.

2.2 Principi etici (art. 4, D.P.R. n.62/2013)

È fatto divieto di accettare o ricevere da terzi ovvero di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi, a nome e nell'interesse dell'Ente, doni, benefici o altre utilità, anche sotto forma di denaro, omaggi a vario titolo.

Sono consentiti solo doni di modico valore, aventi carattere puramente simbolico. In ogni caso tali doni devono sempre essere effettuati in conformità alle regole contenute nelle procedure amministrative e documentati in modo adeguato.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto.

Qualora il destinatario riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il Responsabile per la prevenzione della corruzione preposto dell'ente. Il predetto responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente/responsabile di struttura affinché provveda in merito.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni dell'ente (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'ente o permettere ad altri di farlo.

2.3 Principio di integrità (art. 10, art. 12 comma 2, D.P.R. n.62/2013)

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il destinatario non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario dovrà astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

2.4 Principio di riservatezza (art. 3 comma 3 , art. 12, comma 5, art. 12 comma 4 D.P.R. n.62/2013)

La Camera di Commercio di Caserta raccoglie e tratta i dati personali dei propri interlocutori, persone sia fisiche che giuridiche. Tali dati consistono in una qualsiasi informazione che sia utile ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute o l'orientamento sessuale.

L'ente si impegna a trattare tali dati nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di *privacy*, con specifico riferimento al D. Lgs. 196/2003 (Codice privacy) e successive modifiche ed integrazioni.

Il destinatario che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, anche sensibili, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite dall'ente, pertanto dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- rilasciare copie ed estratti di atti o documenti secondo la relativa competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della relativa amministrazione;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Ciascun destinatario deve uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche fuori dell'orario di lavoro al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'Ente.

Inoltre tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti, abbiano la materiale disponibilità di informazioni riservate, confidenziali e rilevanti, sono tenuti ad evitare ogni uso improprio ed indebita diffusione delle predette informazioni.

2.5 Principio di trasparenza (art. 4 comma 6, art. 5, art. 6 comma 1, art. 9, art. 8, art. 14 comma 3, D.P.R. n.62/2013)

La Camera di Commercio di Caserta è particolarmente attenta a sviluppare un rapporto di fiducia con tutti i suoi possibili interlocutori, per questo, assicura e vigila che lo svolgimento delle attività amministrative sia attuato in un quadro di trasparenza. Trasparenza, che si fonda sulla veridicità, accuratezza, completezza e tempestività della documentazione e delle informazioni, sia interne che esterne.

Il destinatario essendo tenuto al rispetto di tale principio, deve:

- prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- garantire attraverso un adeguato supporto documentale, la tracciabilità dei processi decisionali adottati;
- all'atto di assegnazione all'ufficio, informare per iscritto entro 10 giorni il Responsabile per la prevenzione della corruzione o il dirigente, della propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio;
- all'atto di assegnazione all'ufficio, informare per iscritto il Dirigente dell'ufficio o il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con i soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando che la comunicazione deve avvenire:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio/servizio;
 - c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
- rinunciare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

- c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualsiasi titolo.
- qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio, informare immediatamente per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale;
- al fine di prevenire la corruzione, segnalare in via riservata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile, e nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve adottare le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalatore non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

2.6 Principio di equità e ragionevolezza; (art. 3 comma 5 , art. 12 comma 4, art. 12 comma 2, art. 3 comma 4, art. 14 comma 2, art.7, D.P.R. n.62/2013)

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il destinatario assicura eguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli utenti o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il destinatario esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il soggetto che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio amministrativo che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Deve operare al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il destinatario non conclude, per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale (decisioni che possano coinvolgere interessi propri, parenti o affini), il destinatario lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile della struttura presso cui il soggetto opera, esaminata la comunicazione, decide in merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro soggetto.

Capitolo 3 – Rapporti con i terzi

3.1 Autonomia e indipendenza dell'Ente

La Camera di Commercio di Caserta è indipendente e autonoma da partiti politici e qualsiasi forma di indebita pressione esterna. Pertanto adotta i criteri della professionalità e della meritocrazia nelle scelte riguardanti dirigenza, personale, consulenze e fornitori.

Per tale ragione, è espressamente vietato al destinatario concludere, per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile

3.2 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne e comunque i criteri generali di minimizzazione della spesa e di ottimizzazione dei risultati a favore dell'ente per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali e di tutela della stessa immagine anche morale dell'ente.

3.3 Rapporti con autorità istituzionali, pubblica amministrazione, enti, associazioni, organizzazioni politiche e sindacali.

I rapporti con le autorità istituzionali, la pubblica amministrazione, le associazioni, le organizzazioni politiche e sindacali, gli enti pubblici, locali e nazionali (per i quali si richiama quanto previsto dal D. Lgs. 231/01, e successive modifiche e integrazioni, in tema di responsabilità amministrativa degli Enti) sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità ed indipendenza e sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

3.4 Rapporti con i mass media

Le comunicazioni della Camera di Commercio di Caserta verso l'ambiente esterno devono avvenire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del codice, e devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali.

I destinatari devono astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni, sia esse di natura formale che informali, verso l'esterno senza la preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente, e devono prestare la massima attenzione e prudenza nell'esprimere opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente o indirettamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine dell'Ente.

Capitolo 4 – Disposizioni integrative: comportamento in servizio, disposizioni particolari, trasparenza contabile, tutela salute, sicurezza ed ambiente.

4.1 Comportamento in servizio (artt. 11 e 13 D.P.R. n.62/2013)

I destinatari:

- non possono svolgere, durante il proprio orario lavorativo, attività estranee alle proprie mansioni e/o responsabilità organizzative;
- devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti;
- devono utilizzare i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'amministrazione, solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio;
- non devono accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici, durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa;
- sono tenuti a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale ed a conservare tutta la documentazione idonea a supporto in modo tale da renderla facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo;
- si impegnano a loro volta a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere e ad adottare comportamenti conformi alla normativa applicabile e alle procedure interne aziendali;

I Dirigenti/Responsabili di struttura, devono:

- ripartire i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione;
- a fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, devono rilevare e tener conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- controllare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, e valutare per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

4.2 Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, il personale assegnato ai Settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono:

- a) astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;
- b) comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo indiretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.

4.3 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

Il personale addetto all'Ufficio Acquisti o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, deve:

- a) evitare di concludere per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi, il soggetto interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione,

- b) informare per iscritto il proprio Dirigente, qualora stipuli, a titolo privato, accordi o negozi con persone fisiche o giuridiche private, con le quali abbia concluso nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel punto precedente per conto dell'Ente;
- c) nei rapporti con i fornitori in argomento, adottare un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro ed onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

4.4 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione del personale e sviluppi di carriera

Il personale che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupa delle procedure in materia di concorsi pubblici, deve:

- a) dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;
- b) evitare di divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, inoltre, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'Ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

4.5 Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale, non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.

Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al Responsabile di struttura.

4.6 Gestione contabilità e bilancio

L'integrale rispetto delle norme di legge e la piena osservanza dei principi di trasparenza, veridicità e correttezza della contabilità e di ogni altro documento in cui siano esposti elementi economici, finanziari e patrimoniali, costituiscono per l'ente valori e criteri imprescindibili.

Tutte le azioni e le operazioni dell'ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Il personale ed i collaboratori dell'ente che, a qualunque titolo, sono coinvolti nelle operazioni di formazione del bilancio o di documenti contabili, devono assicurare il rispetto delle norme di legge e dei principi di contabilità generalmente ammessi e vigenti.

4.7 Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario che l'ente si impegna a salvaguardare, svolgendo la propria attività nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e monitorando l'impatto ambientale/paesaggistico delle proprie attività al fine di prevenire e ridurre i rischi ambientali.

Pertanto, è consapevole che una gestione efficiente è alla base della lotta a qualsiasi tipo di spreco e sollecita il proprio personale ad assumere i comportamenti più idonei a ridurre i consumi di energia, materie prime e risorse in genere.

4.8 Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

La Camera di Commercio di Caserta ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

Pertanto si adegua alle vigenti normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro.

Ciascun destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

Capitolo 5 – Impegno della Camera di Commercio

5.1 Attività dell'ente

La Camera di Commercio di Caserta assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con l'ente;
- alla sottoscrizione del contratto di lavoro o ,in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, la consegna e la sottoscrizione da parte dei nuovi assunti, di una copia del codice di comportamento;
- l'approfondimento e l'aggiornamento, ove occorra, del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

La Camera di Commercio di Caserta riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui si impegna a garantire un ambiente di lavoro, tale da agevolare l'assolvimento dei compiti da parte dei propri dipendenti e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto e alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

5.2 Controllo e monitoraggio

La Camera di Commercio di Caserta si impegna, attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e per quanto possa occorrere di formazione dei "Destinatari" finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno dell'ente e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Capitolo 6 – Efficacia del Codice

6.1 Valore contrattuale del codice e conseguenze alla violazione dei doveri del codice;

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei destinatari ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Camera di Commercio di Caserta e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali. Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

6.2 Disposizioni finali

Tutti coloro per i quali trova applicazione il presente Codice di comportamento sono tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione, ad ottenerne il rispetto ed a collaborare al suo miglioramento segnalandone le eventuali carenze

I destinatari ricevono il Codice di comportamento e lo adottano adeguandolo, ove necessario, alle peculiarità della propria attività.

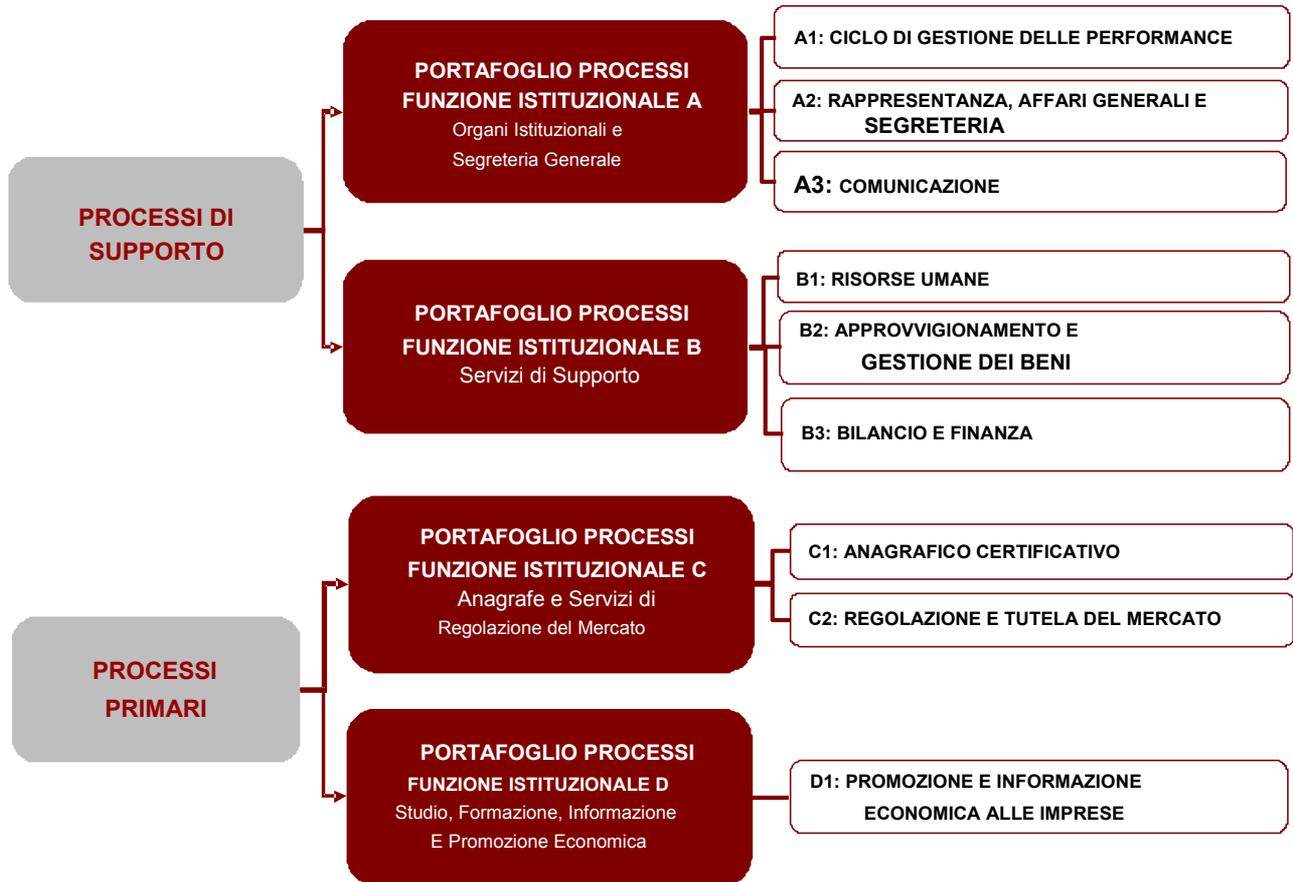
Il Codice di comportamento non sostituisce le attuali e future procedure amministrative che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con esso.

IL SEGRETARIO
Gennaro Agnone
firma digitale

IL PRESIDENTE
Tommaso De Simone
firma digitale

Atto sottoscritto con firma digitale (artt. 20, 21, 22, 23 e 24 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.)

L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
			Sistema di misurazione e valutazione della performance
			Programma Pluriennale
			Elaborazione Piano delle performance
			Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Predisposizione bilancio preventivo
			Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
			Misurazioni indicatori
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)
			Controllo strategico (reportistica)
A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	
		Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	
		Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	
		Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Gestione sistemi qualità, ambiente
			Rinnovo organi
			Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
			Gestione dell'OIV
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
	A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
			Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house
			Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
			Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio
			Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente
A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	

PORTAOGLIOPROCESSIFUNZIONALI

Organizzazione Segreteria generale

Processi di supporto

A2:
RAPPRE

SENTAN LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
ZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
			Protocollo informatico documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
	A2.3 GESTIONE	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale Gestione documentazione	Affrancatura e spedizione
A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO		
		A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	
		A3.1.1 Comunicazione istituzionale	
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE		
		A3.1.2 Comunicazione esterna	

PORT FUNZIONE A

A3.1.3.Comunicazione interna

Gestione biblioteca camerale

Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)

Conservazione sostitutiva dei documenti
Pubblicazioni nell'albo camerale
Pubblicazione house organ
Gestione conferenze stampa

Predisposizione comunicati stampa
Rassegna stampa
Gestione siti web
Informazioni agli utenti (URP)
Realizzazione Indagini di customer satisfaction

Predisposizione newsletter
Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi
Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio
Gestione intranet

43

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti
			Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
			Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)
			Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti
			Procedimenti disciplinari
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
Gestione malattie e relativi controlli			
Gestione buoni mensa			
Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerati)			
Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)			
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerati e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)		
	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)		
	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)		
	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)		
	Sistemi di valutazione: Performance individuale		
	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali		
	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)		
	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)		
Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.			
Partecipazione a network camerati			
Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)			

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B1.1.1 Acquisizione risorse umane B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto	
			Gestione acquisti	
			Acquisti effettuati con cassa economale	
			Operazioni di collaudo sulle forniture	
			Gestione del magazzino	
	B1: RISORSE UMANE	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione incarichi e consulenze
				Gestione Albo fornitori
				Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	B2.2.3 Gestione centralino e reception	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
				Gestione degli automezzi
				Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
				Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
				Gestione della rete informatica
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione centralino	
			Gestione reception	
			Gestione della concessione in uso delle sale camerali	
			Gestione logistica convegni ed eventi	
			Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1 Gestione liquidità	Esazione del diritto annuale
				Predisposizione notifica atti e relativa gestione
				Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
				Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
				Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
B3.2.1 Gestione contabilità	B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1 Gestione liquidità	Predisposizione del bilancio di esercizio	
			Rilevazione dei dati contabili	
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	
			Gestione incassi e reversali	
			Gestione fiscale tributaria	
3	5	14	61	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFUNZIONE C Anagrafe Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica	
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Deposito bilanci ed elenco soci
				Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				Rilascio copie atti societari e documenti
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
				Elaborazione elenchi di imprese
				Bollatura di libri, registri, formulari
			C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
				Call center
				Sportello
			C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
				Seminari informativi
			C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Coordinamento Registro Imprese
C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche)		
		Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte		

Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAOGGIOPROCESSIFUNZIONISTITUZIONALE C Anagrafe Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
		C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/RE Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale A/AA	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche	
		C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine	
				Rilascio carnet ATA	
				Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	
				Rilascio/convalida codice meccanografico	
		C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO C2.1 PROTESTI ARTIGIANI (AA)	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
					Gestione dell'eventuale contenzioso
					Publicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
					Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
			C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo					
Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)					
Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande					
Visure brevetti/marchi/design					
Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi					
C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni		C2.2.2 Rilascio attestati		
			C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB		
		Gestione listini prezzi (es. opere edili)			
		Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)			
C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture				
	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio				
			Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFUNZIONE C Servizi d'Anagrafe e Servizi d'Anagrafe	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.4 AMBIENTE C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	
			Rilascio USB sistema Sistri	
			Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	
			Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	
			Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	
			Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	
		C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO METROLOGIA LEGALE ARTIGIANI (AA)	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID
				Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
			C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
				Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici		
		Coordinamento		
		Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi		
	C2.6.2 Gestione Arbitrati	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)		
		Gestione Mediazioni		
		Gestione Conciliazioni		
C2.6.2 Gestione Arbitrati	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori			
	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori			
	Gestione Arbitrati			
C2.6.2 Gestione Arbitrati	Nomina arbitro unico			
	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri			

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFUNZIONE C Anagrafe Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	Sicurezza e conformità prodotti C2.7.1 C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	
		C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo	
		C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo	
		C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina di comportamento Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti	
		C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della sede pubblica) Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della sede pubblica)
		C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
			C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
PORTAFOGLIO PROCESSI ISTITUZIONALE D Studi, Formazione e Promozione Economica	D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
			D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
		D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.) Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
			D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali) Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
		D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)
				Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli) Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
			D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasferimento Tecnologico
			D1.3.3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>
				D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
		D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
SG	A1.1.1	Definizione programma triennale trasparenza ed integrità	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Media	Controlli/OIV				
Pers	A1.1.1	Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Interno	Induzione ad alterare indicatori e obiettivi per modificare esito valutazione e incentivo	Medio	Bassa	Controlli/OIV				
SG	A1.1.1	Programma pluriennale	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	A1.1.1	Elaborazione piano delle Performance	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
SG	A1.1.1	Redazione Relazione Previsionale Programmatica RPP	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
Rag	A1.1.1	Predisposizione Bilancio Preventivo	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	Mitigazione				
SG	A1.1.1	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	Interno	Induzione ad alterare il corretto flusso per agevolare alcune strutture/operazioni rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione				
CdG	A1.1.2	Misurazioni indicatori	Interno	Induzione ad alterare le misurazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli				
CdG	A1.1.2	Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	Interno	Induzione ad alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze di determinate strutture rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione				
CdG	A1.1.2	Controllo strategico (reportistica)	Interno	N.N.							
CdG	A1.1.2	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	Interno	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli/OIV				
Rag	A1.1.2	Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	Procedure				
Rag	A1.1.2	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	Basso	Bassa	Controlli				
SG	A1.2.1	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	Interno	Induzione a favorire determinate strutture rispetto ad altre	Basso	Bassa	Controlli				
Provv	A1.2.1	Gestione sistemi qualità, ambiente	Interno	Induzione ad emettere false certificazioni o asseverazioni	Basso	Bassa	Procedure				
SG	A2.1.1	Rinnovo organi	Interno/Esterno	Induzione ad alterare dati e elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione				
AAGG	A2.1.1	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	Interno	Induzione ad alterare dispositivi o a influenzare la volontà degli organi	Basso	Bassa	Controlli				
Strutt. di staff	A2.1.1	Gestione dell'OIV	Interno/Esterno	Induzione ad alterare valutazioni o atti di competenza	Basso	Bassa	Formazione				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
SG	A2.1.1	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione				
AAGG	A2.1.1	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Media	Formazione				
SG	A2.1.2	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house	Esterno	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni	Medio	Media	Formazione				
Legale	A2.2.1	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni	Esterno	Induzione a favorire esiti in conflitto di interessi con la CCIAA	Basso	Bassa	Controlli				
Legale	A2.2.1	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	Esterno	Induzione ad accordo fra professionista e controparte	Medio	Bassa	Procedure				
Pers	A2.2.1	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	Interno	Induzione ad adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione	Medio	Bassa	Procedure				
Legale	A2.2.1	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	Esterno	Induzione alla violazione del segreto di ufficio, Induzione a trattamenti di favore verso alcuni soggetti	Medio	Media	Formazione/ Codice etico				
AAGG Prot	A2.3.1	Protocollazione informatica documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Controlli				
AAGG	A2.3.1	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Interno	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	Alta	Procedure				
Provv	A2.3.1	Affrancatura e spedizione	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio	Media	Controlli				
Bibl	A2.3.1	Gestione biblioteca camerale	Interno	Falsa rappresentazione di fabbisogni	Basso	Bassa	Controlli				
AAGG	A2.3.2	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	Interno	Induzione ad archiviare otticamente un documento diverso dall'originale	Medio	Bassa	Procedure				
AAGG	A2.3.2	Conservazione sostitutiva dei documenti	Interno	Induzione a distruggere documenti indebitamente	Medio	Bassa	Procedure				
AAGG	A3.1.1	Pubblicazioni nell'albo camerale	Interno	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	Alto	Bassa	Procedure				
Rel. Est.	A3.1.1	Pubblicazione house organ	Interno	N.N.							
Rel. Est.	A3.1.1	Gestione conferenze stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione				
Rel. Est.	A3.1.1	Predisposizione comunicati stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Rel. Est.	A3.1.1	Rassegna stampa	Esterno	N.N.							
Rel. Est.	A3.1.1	Gestione siti web	Esterno	Diffusione Informazioni riservate	Medio	Media	Formazione				
Rel. Est.	A3.1.2	Informazioni agli utenti (URP)	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto	Media	Formazione				
SG	A3.1.2	Realizzazione Indagini di customer satisfaction	Esterno	Induzione all'alterazione dei risultati	Basso	Bassa	Procedure				
Rel. Est.	A3.1.2	Predisposizione newsletter	Esterno	Rappresentazioni false	Basso	Bassa	Procedure				
Rel. Est.	A3.1.2	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	Interno	N.N.							
SG	A3.1.3.	Informazioni agli utenti (URP)	Interno	N.N.							
Rel. Est.	A3.1.3.	Gestione intranet	Interno	N.N.							
Pers	B1.1.1	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberi	Interno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio	Bassa	Formazione				
S.G.	B1.1.1	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e dei parametri per l'individuazione degli esuberi	Medio	Media	Procedure				
Pers	B1.1.1	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Esterno/Interno	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Alto	Alta	Formazione				
Pers	B1.1.1	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Interno	Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	Alto	Media	Formazione				
Pers	B1.1.1	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Esterno	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	Alto	Media	Formazione				
Pers	B1.1.2	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	Interno	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	Medio	Media	Formazione				
Pers	B1.1.2	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e per l'individuazione degli esuberi	Alto	Media	Formazione				
Pers	B1.1.2	Procedimenti disciplinari	Interno	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Alto	Media	Procedure				
Pers	B1.1.2	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	Interno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Media	Formazione				
Pers	B1.1.2	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Esterno	Accordi con la controparte(rsa, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Bassa	Formazione				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Pers	B1.1.2	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Interno	Accordi con la controparte(rsa, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Alta	Formazione				
Pers	B1.1.3	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Gestione malattie e relativi controlli	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Gestione buoni mensa	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Interno	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	Alto	Media	Procedure				
Rag	B1.1.3	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.3	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.3	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.4	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Interno	Induzione a alterare valutazioni e importi	Alto	Media	Procedure				
Pers	B1.1.4	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Alto	Media	Controlli				
Pers	B1.1.4	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.4	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Esterno	Induzione a favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	Alto	Alta	Procedure				
Pers	B1.1.4	Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.	Esterno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
	B1.1.4	Partecipazioni a network camerali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.4	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es.	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
		valutazione efficacia formativa, ecc)									
Provv	B2.1.1	Predisposizione richieste di acquisto	Interno	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici	Alto	Media	Procedure				
Provv	B2.1.1	Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Procedure				
Provv	B2.1.1	Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Procedure				
	B2.1.1	Operazioni di collaudo sulle forniture	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Procedure				
Provv	B2.1.1	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Procedure				
Provv	B2.1.1	Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	Procedure				
Provv	B2.1.1	Gestione Albo fornitori	Interno	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti	Alto	Media	Controlli				
Provv	B2.2.1	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Procedure				
Provv	B2.2.1	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	Esterno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Procedure				
Provv	B2.2.1	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	Interno	Induzione a declassificazioni indebite	Basso	Bassa	Procedure				
Prov	B2.2.1	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	Interno	Alterazione dati di utilizzo e tempi	Medio	Media	Procedure				
Provv	B2.2.1	Gestione degli automezzi	Interno	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	Medio	Media	Procedure				
Provv	B2.2.1	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure				
Provv	B2.2.2	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure				
Ced	B2.2.2	Gestione della rete informatica	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
Pers	B2.2.3	Gestione centralino	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
Provv	B2.2.3	Gestione reception	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
Rel Est	B2.2.4	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Alto	Alta	Formazione				
Rel Est	B2.2.4	Gestione logistica convegni ed eventi	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Basso	Media	Formazione				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Prov. v.	B2.2.5	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	Esterno	Induzione a favorire un richiedente	Medio	Bassa	Procedure				
Dir. Ann.	B3.1.1	Esazione del diritto annuale	Interno	Induzione a omettere atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione				
Dir. Ann.	B3.1.1	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				
Dir. Ann.	B3.1.2	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione				
Dir. Ann.	B3.1.2	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				
Dir. Ann.	B3.1.2	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				
Rag.	B3.2.1	Predisposizione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	Alto	Bassa	Formazione				
Rag.	B3.2.1	Rilevazione dei dati contabili	Interno	Induzione a alterare dati e derogare ai principi contabili	Alto	Media	Procedure				
Rag.	B3.2.1	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure				
Rag.	B3.2.1	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure				
Rag.	B3.2.1	Gestione fiscale tributaria	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure				
Rag.	B3.2.1	Gestione conti correnti bancari	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure				
Rag.	B3.2.1	Gestione conti correnti postali	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure				
Rag.	B3.2.1	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure				
Rag.	B3.2.1	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure				
RI	C1.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Basso	Bassa	Formazione				
RI	C1.1.1	Archiviazione ottica	esterno	nn (fa parte del rischio del procedimento di iscr.mod. cancell.)							
Abilit. Spec.	C1.1.1	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	Esterno	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	Alto	Media	Procedure				
Tutti gli Uffici	C1.1.1	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr.	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa	Procedure				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
		445/2000									
RI	C1.1.2	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.3	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti e a compiere atti non conformi	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.4	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Alto	Media	Formazione				
RI	C1.1.5	Deposito bilanci ed elenco soci	esterno	Alterazione dati, mancato deposito	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.6	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	esterno	Mancato deposito e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure				
RI	C1.1.6	Rilascio copie atti societari e documenti	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure				
Uffici Vari	C1.1.6	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni		Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Alto	Media	Procedure				
RI	C1.1.6	Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.6	Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Alta	Procedure				
RI	C1.1.6	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	Alta	Procedure				
RI	C1.1.6	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	esterno	Induzioni a rilasciare atti non veritieri	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.7	Call center	esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione				
RI	C1.1.7	Sportello	esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione				
Rel Est	C1.1.7	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	Esterno	Induzione a derogare alle norme sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza	Basso	Bassa	Formazione				
Vari	C1.1.7	Seminari informativi	Interno	Dare direttive ad personam	Medio	Media	Formazione				
Albi	C1.1.8	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli	Alto	Media	Formazione				
RI	C1.1.9	Coordinamento Registro Imprese	esterno	Falsificazione procedure	Medio	Bassa	Formazione				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Ambiente	C1.2.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Media	Formazione				
Ambiente	C1.2.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 8, del D. Lgs. n. 152/06)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Media	Formazione				
Ambiente	C1.2.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Bassa	Formazione				
Ambiente	C1.2.1	Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	Esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Alto	Alta	Formazione				
RI	C1.3.1	Gestione del SUAP Camerale	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Basso	Bassa	Procedure				
Att. Prod. E comm.	C1.4.1	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	Esterno	Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta	Medio	Bassa	Procedure				
Att. Prod. E comm.	C1.4.1	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	Interno/Esterno	Mancata stipula per professionista ed imprese	Alto	Media	Procedure				
Att. Prod. E Commerciali	C1.4.2	Rilascio delle carte tachigrafiche	Esterno	Induzione a rilascio indebito di atti	Alto	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	Rilascio certificati di origine	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere	Alto	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	Rilascio carnet ATA	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	Rilascio vidimazione su fatture/documenti e visto di legalizzazione firma	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi o non veritieri	Alto	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	Rilascio/convalida codice meccanografico	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	Rilascio certificato di libera vendita	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi (CCIAA Genova non rilascia tale documento; rientra nei visti fatture/documenti)	Alto	Bassa					

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
RI	C2.1.1	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	esterno	Induzione ad adottare atti indebiti	Alto	Media	Formazione				
RI	C2.1.1	Gestione dell'eventuale contenzioso	esterno	Alterazione tempistica e induzione a creare contenzioso	Medio	Media	Procedure				
RI	C2.1.2	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione				
RI	C2.1.2	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	esterno	Mancato introito	Alto	Alta	Procedure				
RI	C2.1.2	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	esterno	Alterazione, mancato introito	Medio	Bassa	Procedure				
Innovazione	C2.2.1	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				
Innovazione	C2.2.1	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Medio	Bassa	Formazione				
Innovazione	C2.2.1	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Basso	Bassa	Formazione				
Innovazione	C2.2.1	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	Esterno	Induzione a creare contenzioso, a far decadere i termini	Medio	Media	Formazione				
Innovazione	C2.2.1	Visure brevetti/marchi/design	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Procedure				
Innovazione	C2.2.2	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Esterno	Induzione a rilascio atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				
Innovazione	C2.2.3	Gestione del PIP/PATLIB	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione				
Innovazione	C2.2.3	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione				
Stat	C2.3.1	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa	Procedure				
Stat	C2.3.1	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Esterno/Interno	Alterazione rilevazione	Basso	Bassa	Procedure				
Stat	C2.3.1	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Stat	C2.3.1	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	N.N.	N.N.							
Att.Prod. E Commerciali	C2.3.2	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	N.N.	N.N.							
Ambiente	C2.4.1	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	Esterno	Induzione ad alterare i termini di presentazione	Medio	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.4.1	Rilascio USB sistema Sistri	Esterno/Interno	Mancato rilascio	Basso	Bassa	Formazione				
Ambiente	C2.4.1	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.4.1	Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.4.1	Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.4.1	Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Alto	Media	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Coordinamento	Interno	Impartire direttive ad personam	Basso	Bassa	Formazione				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
							ne				
Metrico	C2.5.2	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Medio	Media	Procedure				
Metrico	C2.5.2	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Esterno	Induzione a omettere atti o ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.6.1	Gestione Mediazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.1	Gestione Conciliazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.1	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.1	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.2	Gestione Arbitrati	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.6.2	Nomina arbitro unico	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Procedure				
Reg. Merc.	C2.6.2	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Procedure				
Sanzioni	C2.7.1	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	Esterno	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Alto	Alta	Procedure				
Att.Prod.	C2.7.2	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticivinicolo, oli, ecc.)	Esterno	Induzione a rilasciare o non rilasciare attestazioni di conformità o a non emettere non conformità	Medio	Bassa	Procedure				
Att.Prod.	C2.7.2	Gestione organismo di controllo	Interno/Esterno	Orientamento dei controlli, falsificazione risultati	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.3	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	Esterno	Induzione ad includere dati non conformi	Basso	Bassa	Controlli				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Reg.Merc.	C2.7.3	Predisposizione e promozione di contratti tipo	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.3	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.4	Verifica clausole vessatorie nei contratti	Esterno	Induzione a omettere verifiche	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.4	Emissione pareri su clausole inique nei contratti	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.7.5	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Basso	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.7.5	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Basso	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.8.1	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione				
Reg.Merc.	C2.8.1	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Media	Procedure				
Sanzioni	C2.8.2	Predisposizione dei ruoli	Esterno	Induzione ad omettere atti	Medio	Media	Procedure				
Reg.Merc.	C2.8.2	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Esterno	Induzione a emettere o alterare atti procedurali dovuti	Medio	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.8.2	Gestione istanze di sgravio	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Bassa	Procedure				
Studi e Stat.	D1.1.1	Studi sui principali fenomeni economici	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Stat.	D1.1.1	Realizzazione rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Stat.	D1.1.1	Realizzazione indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Stat.	D1.1.2	Rilevazioni statistiche per altri committenti	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Stat.	D1.1.2	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Studi	D1.1.3	Realizzazione pubblicazioni periodiche e monografiche	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Albi	D1.2.1	Organizzazione di attività formative per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)	N.N.	N.N.							
Albi	D1.2.1	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)	N.N.	N.N.							
Svil. Ec.	D1.2.2	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)	N.N.	N.N.							
Svil. Ec.	D1.2.2	Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	N.N.	N.N.							
Svil. Ec.	D1.3.1	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	N.N.	N.N.							
Svil. Ec.	D1.3.1	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compresa la partecipazione a comitati e tavoli)	N.N.	N.N.							
Svil. Ec.	D1.3.1	Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	N.N.	N.N.							
Innovazione	D1.3.2	Sostegno alla progettualità	N.N.	N.N.							
Innovazione	D1.3.2	Sostegno al Trasferimento Tecnologico	N.N.	N.N.							
Estero	D1.3.3	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	N.N.	N.N.							
Estero	D1.3.3	Progettazione, realizzazione/partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure				
Estero	D1.3.3	Progettazione, realizzazione/partecipazione iniziative di <i>incomig</i>	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure				
Svil.Ec.	D1.3.4	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure				
Svil.Ec.	D1.3.4	Iniziative in risposta alle esigenze di	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
		liquidità delle imprese									
Dir. Promoz.	D1.3.5	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	Esterno	Induzione a compiere attività non conformi in sede attuativa	Medio	Bassa	Procedure				
Dir. Promoz.	D1.3.5	Promozione aree verso potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure				
Att.Prod. E Commerciali	D1.3.5	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure				
Logistica	D1.3.5	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure				

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
	<u>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</u>	Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A. - la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013; - l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; - l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; - il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	-
--	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	MT1 - Trasparenza: la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.)	MTU1 - Trasparenza: le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013
Tavola 3 - Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000)	MT2 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.	MTU2 - Informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo.	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005)	...	MTU3 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	...	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice	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	...	...
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	...	...
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla A.N.A.C. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012	...	...

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice	MU8 - Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)	...	...
Tavola 5 - Rotazione del personale: direttive per individuare modalità di attuazione della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	...	...
Tavola 5 - Rotazione del personale: direttive per prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	...
Tavola 5 - Rotazione del personale: direttive per prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media	...	...
Tavola 6 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Adeguate iniziative di formazione/informazione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti	...	...

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
Tavola 7 - Conferimento e autorizzazione incarichi: Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi	MU14 - Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilevo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati)	...	...
Tavola 7 - Conferimento e autorizzazione incarichi: Elaborazione e trasmissione di proposte di regolamento per le amministrazioni	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	...	...
Tavola 7 - Conferimento e autorizzazione incarichi: Approvazione di atti normativi	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	...	...
Tavola 8 - Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	...	...

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
Tavola 8 - Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Direttive interne affinché gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico		...	...
Tavola 9 - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo		...	...
Tavola 9 - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi		...	...
Tavola 10 - Attività successive alla cessazione del servizio: Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni	...	...	...
Tavola 10 - Attività successive alla cessazione del servizio: Adozione di atti normativi	...	...	...
Tavola 11 - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.: Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni	...	...	...
Tavola 11 - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.: Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo	...	...	...

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
Tavola 11 - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.: Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello per conferimento di incarichi
Tavola 12 - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.
Tavola 12 - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni
Tavola 13 -Formazione del personale: Definire procedure per formare i dipendenti, anche in collaborazione con S.N.A.
Tavola 13 -Formazione del personale: Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare
Tavola 13 -Formazione del personale: Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari
Tavola 13 -Formazione del personale: Prevedere forme di“tutoraggio” per l’avvio al lavoro in occasione dell’inserimento in nuovi settori lavorativi
Tavola 13 -Formazione del personale: Organizzare focus group sui temi dell’etica e della legalità
Tavola 14 - Patti di integrità negli affidamenti: Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
Tavola 14 - Patti di integrità negli affidamenti: Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	...	...	...

Scheda rischio AREA A													
A) Acquisizione e progressione del personale													
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali													
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali													
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO		selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori		Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	6	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione e di fabbisogni quantitativa e qualitativa non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Giuseppe Rauso		
	2,4	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole e deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Giuseppe Rauso			

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione					Basso	5,5								
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Valutazione del rischio	5,5	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	Prob.	5,5	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione e di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Giuseppe Rauso			
	2,2	Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole e deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio /Ufficio di competenza				
Impatto		Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio /Ufficio di competenza				

			ne presentata				amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne		ento				
	2,5	Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - Provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio /Ufficio di competenza			
	Controlli												
	4												
A.04 Contratti di somministrazione lavoro					Basso	9							
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				

	Prob.	9	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione e di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Annalisa Grasso			
	3,6		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole e deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Annalisa Grasso			
	Impatto		Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV	RA.22 Individuazione e di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione					Annalisa Grasso			
			Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.22 Individuazione e di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione					Annalisa Grasso			
	2,5		Inserimento delle risorse	RA.22 Individuazione e di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione					Annalisa Grasso			

	1,8		Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Annalisa Grasso			
			Formalizzazione della convenzione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT2 - Informatizzazione dei processi		Annalisa Grasso			
	Impatto													
	2,5													
	Controlli													
	3													
A.06			Attivazione di procedure di mobilità in entrata			Basso	4,5							

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/at tività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTI VO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSAB ILE del sottoprocesso	RESPONSAB ILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazi one delle Misure
	FACOLTATIVO		selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZI ONE AUTOMATI CA	selezionar e voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	Prob.	4, 5	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazioni e di fabbisogni quantitativam ente e qualitativame nte non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevol e alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Annalisa Grasso		
	1,8		Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausol e deputate a favorire soggetti predeterminat i	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestin o i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale adetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportam ento	Annalisa Grasso		
			Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminat i	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestin o i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale adetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza : misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Annalisa Grasso		
	Impatt o		Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazio ne di appartenenza	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazio ne presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestin o i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazio ne organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzaz ione dei processi		Annalisa Grasso		

B.04 Requisiti di aggiudicazione					Medio	10						
B.04 Requisiti di aggiudicazio ne	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/at tività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTI VO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSA BILE del sottoprocesso	RESPONSA BILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazi one delle Misure
			FACOLTATIV O	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZI ONE AUTOMATI CA	selezionar e voce dal menù a tendina	Obbligat orie	Ulteriori	Obbligato rie	Ulteriori		
	Prob.	10	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportuni tà che si manifesti no i casi di corruzione e	MO4 - astensione e in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministra zione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparen za: misure obbligato rie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportam ento	Anna di Forte		
	4											
	Impatto											
	2,5											
	Controlli											
	5											
B.05 Valutazione delle offerte					Basso	9,45						

B.05 Valutazione delle offerte	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSA BILE del sottoprocesso	RESPONSA BILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	9,45		RB.22 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Anna di Forte		
	4,2												
	Impatto												
	2,25												
	Controlli												
	5												
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte						Basso	9						
B.06 Verifica dell'eventual e anomalia delle offerte	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSA BILE del sottoprocesso	RESPONSA BILE da individuare per ciascuna	TEMPI: termine per l'attuazione

		procedimentali da ricondurre al sottoprocesso									misura	delle Misure
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	9		RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Commissione		
4												
Impatto												
2,25												
Controlli												
4												
B.07 Procedure negoziate					Basso	9,5						
B.07 Procedure negoziate	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)	RESPONSA BILE del sottoprocesso	RESPONSA BILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle		

		da ricondurre al sottoprocesso										Misure
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	9,5		RB.13 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Anna di Forte		
	3,8											
	Impatto											
	2,5											
	Controlli											
	5											
B.08 Affidamenti diretti					Basso	9,5						
B.08 Affidamenti diretti	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)	RESPONSA BILE del sottoprocesso	RESPONSA BILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE	selezionare voce dal	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		

				ONE AUTOMATI CA	menù a tendina								
	Prob.	9,5		RB.13 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Anna di Forte		
	3,8												
	Impatto												
	2,5												
	Controlli												
	5												
B.09 Revoca del bando						Basso	8,5						
B.09 Revoca del bando	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSA BILE del sottoprocesso	RESPONSA BILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATI CA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				

	Prob.	8,5		RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Anna di Forte		
	3,4												
	Impatto												
	2,5												
	Controlli												
	5												
B.10 Redazione del cronoprogramma						Medio	10,5						
B.10 Redazione del cronoprogramma	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSA BILE del sottoprocesso	RESPONSA BILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				

	Prob.	10,5		RB.38 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione e	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione e	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza: misure obbligate indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Anna di Forte		
	4,2												
	Impatto												
	2,5												
	Controlli												
	5												
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto						Basso	9,5						
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)	RESPONSA BILE del sottoprocesso	RESPONSA BILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure			
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				

	Prob.	9,5		RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione	MO12 - patti di integrità	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Anna di Forte		
	3,8												
	Impatto												
	2,5												
	Controlli												
	5												
B.12 Subappalto						Medio	10						
B.12 Subappalto	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSA BILE del sottoprocesso	RESPONSA BILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				

	Prob.	10		RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volte a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione	MO12 - patti di integrità	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligate indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento				
	4													
	Impatto													
	2,5													
	Controlli													
	5													
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto						Basso	7,5							
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSA BILE del sottoprocesso	RESPONSA BILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA					Basso	7							
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	7		RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT2 - Informatizzazione dei processi		Maria Teresa D'Alessandro		
	2,8												
	Impatto	2,5											
	Controlli	3											
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)						Basso	6						

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori
	Prob.	6		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione e	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT2 - Informatizzazione dei processi		Maria Teresa D'Alessandro		
	2,4												
	Impatto												
	2,5												
	Controlli												
	3												
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci						Basso	7						

C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSA BILE del sottoprocesso	RESPONSA BILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	7		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione					Maria Teresa D'Alessandro		
	2,8												
	Impatto	2,5											
	Controlli	3											
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)						Basso	5,6						
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSA BILE del sottoprocesso	RESPONSA BILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle

		da ricondurre al sottoprocesso									Misure
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	5,6		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione	MO11 - formazioni e del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi		Patrizia Marciano	
	2,8										
	Impatto 2										
	Controlli 4										
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli					Basso	5,6					
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	

		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	5, 6		RC.05 valutazioni della commissione e volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione e	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU6 - Realizzazioni di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente	Giovanni Pontillo		
	2,8											
	Impatto											
	2											
	Controlli											
	5											
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti					Basso	7						
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		

		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	7		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali		Gianfranco Testa		
2,8												
Impatto												
2,5												
Controlli												
3												
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti					Basso	7						
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSA BILE del sottoprocesso	RESPONSA BILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA COMPILAZIONE	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			

			tendina	AUTOMATIC A	tendina							
	Prob.	7	RC.07 mancata o insufficiente e verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione	MO11 - formazione e del personale	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			Gianfranco Testa		
		2,8										
	Impatto											
		2,5										
	Controlli											
		3										
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi					Basso	5						
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)	RESPONSA BILE del sottoprocesso	RESPONSA BILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a	CELLA A COMPILAZIONE	selezionare voce dal menù a	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			

			tendina	AUTOMATIC A	tendina								
	Prob.	5	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione	MO11 - formazioni e del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi		Giovanni Pontillo			
		2											
	Impatto												
		2,5											
	Controlli												
		3											
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi						Basso	7						
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSA BILE del sottoprocesso	RESPONSA BILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATIC A	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			

	Prob.	7		RC.06 rilascio attestazioni, certificazio ni o autorizzazio ni false	CR.7 illeciti	Atti	Ridurre opportuni tà che si manifesti no i casi di corruzione	MO14 - provvedim enti disciplinar i	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministra zione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT2 - Informatizza zione dei processi	MTU1 - Trasparen za: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Giovanni Pontillo			
	2,8														
	Impatto														
	2,5														
	Controlli														
	3														
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale							Basso	7							
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure					
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a	CELLA A COMPILAZIONE	selezionare voce dal menù a	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori						

C.2.7.3 Regolamentazione del mercato					Basso	7						
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.	7	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino o i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)			Gaetano Giordano		
	2,8											
	Impatto											
	2,5											
	Controlli											
	2											
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie					Basso	8						
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure

		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	8		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Gaetano Giordano		
	3,2											
	Impatto											
	2,5											
	Controlli											
	3											
C.2.7.5 Manifestazioni a premio					Basso	6,3						
C.2.7.5 Manifestazioni a premio	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			

	Prob.	6,3		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino o i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Giovanni Pontillo		
	2,8												
	Impatto												
	2,25												
	Controlli												
	3												
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81						Basso	6,5						
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				

Scheda A					
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali					
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		
Discrezionalità		Impatto organizzativo	-		
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a. , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%	Si, è molto efficace		
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		4	Si, ma in minima parte
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%			No, il rischio rimane indifferente
Rilevanza esterna		Impatto economico	-		
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
Complessità del processo		Impatto reputazionale			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			

Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale		
		Si, sulla stampa nazionale		
		Si, sulla stampa locale e nazionale		
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3	A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No	1			
Si				
A.02 Progressioni economiche di carriera				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-

Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
Rilevanza esterna		Impatto economico		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		Si			
Complessità del processo		Impatto reputazionale			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			

Valore economico			Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)			A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)			A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
			A livello di dirigente di ufficio generale	
			A livello di capo dipartimento/segretario generale	5
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No	1			
Si				
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)			Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
Discrezionalità			Impatto organizzativo	-
Il processo è discrezionale?			Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato			Fino a circa il 20%	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2		Fino a circa il 40%	Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalle legge			Fino a circa il 60%	3 Si, per una percentuale approssimativa del 50%

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	4
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>			
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		Si			
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>			
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?			
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto			
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario			
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa			

		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No	1			
Si				
A.04 Contratti di somministrazione lavoro				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente
Rilevanza esterna				
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Impatto economico		-
		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		

No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si		
Complessità del processo		Impatto reputazionale		
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No		
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale		
		Si, sulla stampa nazionale		
		Si, sulla stampa locale e nazionale		
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No				
Si	5			
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)				

Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a. , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
Rilevanza esterna		Impatto economico		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		Si			
Complessità del processo		Impatto reputazionale			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			

			Si, sulla stampa nazionale			
			Si, sulla stampa locale e nazionale			
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			
Valore economico			Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
Qual è l'impatto economico del processo?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?			
Ha rilevanza esclusivamente interna			A livello di addetto			
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3		A livello di collaborazione o funzionario			
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)			A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa			
			A livello di dirigente di ufficio generale			
			A livello di capo dipartimento/segretario generale	5		
Frazionabilità del processo						
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?						
No	1					
Si						
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata						
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)			Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)			Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
Discrezionalità			Impatto organizzativo			-

Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	4
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		Si			
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			

Valore economico			Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna			A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)			A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
			A livello di dirigente di ufficio generale		
			A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo					
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?					
No		1			
Si					

Scheda B					
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento					
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	
<u>Discrezionalità</u>		<u>Impatto organizzativo</u>		-	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u> , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		Sì, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge		Fino a circa il 60%		Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Sì, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No		1	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		Sì		5	
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.		No		1	

Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale		
		Si, sulla stampa nazionale		
		Si, sulla stampa locale e nazionale		
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No				
Si	5			
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-

Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	5
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			

<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>	
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
		A livello di dirigente di ufficio generale	
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5
<u>Frazionabilità del processo</u>			
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?			
No			
Si	5		
B.03 Requisiti di qualificazione			
Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Controlli (3)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<u>Discrezionalità</u>		<u>Impatto organizzativo</u>	-
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%	Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	3 Si, per una percentuale approssimativa del 50%

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	5
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>			
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?			
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto			
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario			
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa			
		A livello di dirigente di ufficio generale			

		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No	1			
Si	5			
B.04 Requisiti di aggiudicazione				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente
				5
Rilevanza esterna		Impatto economico		-
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1	

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si		
Complessità del processo		Impatto reputazionale		
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No		
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale		
		Si, sulla stampa nazionale		
		Si, sulla stampa locale e nazionale		
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No				
Si	5			
B.05 Valutazione delle offerte				
Indici di valutazione della probabilità (1)		Indici di valutazione dell'impatto (2)		Controlli (3)

(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%	2	Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	5
Rilevanza esterna		Impatto economico		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
Complessità del processo		Impatto reputazionale			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			

		Si, sulla stampa locale e nazionale		
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No				
Si	5			
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u> , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%	2	Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3	Fino a circa il 60%		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	4
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>			
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>			
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?			
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto			
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario			

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No	1			
Si	5			
B.07 Procedure negoziate				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3	Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente
				5
Rilevanza esterna		Impatto economico		-

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si		
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>		
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No		
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale		
		Si, sulla stampa nazionale		
		Si, sulla stampa locale e nazionale		
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
<u>Frazionabilità del processo</u>				

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No				
Si	5			
B.08 Affidamenti diretti				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<u>Discrezionalità</u>		<u>Impatto organizzativo</u>		-
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3	Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>		-
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si		
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>		

Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No		
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale		
		Si, sulla stampa nazionale		
		Si, sulla stampa locale e nazionale		
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No				
Si	5			
B.09 Revoca del bando				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-

Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	5
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			

Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		5 A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale		5
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No		1		
Si				
B.10 Redazione del cronoprogramma				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u> , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%		3 Si, per una percentuale approssimativa del 50%

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	5
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>			
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?			
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto			
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario			
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa			
		A livello di dirigente di ufficio generale			

		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No				
Si	5			
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3	Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente
				5
Rilevanza esterna		Impatto economico		-
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1	

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si		
Complessità del processo		Impatto reputazionale		
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No		
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale		
		Si, sulla stampa nazionale		
		Si, sulla stampa locale e nazionale		
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No				
Si	5			
B.12 Subappalto				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta,		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta,

		cancellando gli altri)		cancellando gli altri)	
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	5
Rilevanza esterna		Impatto economico		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
Complessità del processo		Impatto reputazionale			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			

			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
Valore economico			Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna			A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)			A livello di collaboratore o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5		A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
			A livello di dirigente di ufficio generale		
			A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo					
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?					
No	1				
Si	5				
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto					
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	

E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3	Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	5
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>			
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>			
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?			
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto			
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario			
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa			

		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No	1			
Si				

Scheda C					
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA					
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u> , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalle leggi e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalle leggi		Fino a circa il 60%		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	4	Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
Rilevanza esterna		Impatto economico		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
Complessità del processo		Impatto reputazionale			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		

Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?			
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto			
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaboratore o funzionario			
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa			
		A livello di dirigente di ufficio generale	4		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale			
Frazionabilità del processo					
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?					
No	1				
Si					
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA					
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-	

Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	4	Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>			
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			

<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>	
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
		A livello di dirigente di ufficio generale	4
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	
<u>Frazionabilità del processo</u>			
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?			
No	1		
Si			
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA			
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<u>Discrezionalità</u>		<u>Impatto organizzativo</u>	-
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u> , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%	Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	Si, per una percentuale approssimativa del 50%
			3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	4	Si, ma in minima parte
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>		-
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si		
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>		
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No		
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale		
		Si, sulla stampa nazionale		
		Si, sulla stampa locale e nazionale		
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale	4	

		A livello di capo dipartimento/segretario generale			
Frazionabilità del processo					
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?					
No	1				
Si					
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)					
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	4	Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
Rilevanza esterna		Impatto economico		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si		
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>		
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No		
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale		
		Si, sulla stampa nazionale		
		Si, sulla stampa locale e nazionale		
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3	A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale	4	
		A livello di capo dipartimento/segretario generale		
<u>Frazionabilità del processo</u>				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No	1			
Si				
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta,		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta,

		cancellando gli altri)		cancellando gli altri)	
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	4	Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
Rilevanza esterna		Impatto economico		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
Complessità del processo		Impatto reputazionale			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			

		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale	4	
		A livello di capo dipartimento/segretario generale		
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No	1			
Si				
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace

E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	4
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>			
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>			
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?			
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto			
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3	A livello di collaborazione o funzionario			
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3		

		A livello di dirigente di ufficio generale			
		A livello di capo dipartimento/segretario generale			
Frazionabilità del processo					
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?					
No	1				
Si					
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli					
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%	1	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge		Fino a circa il 60%		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	5
Rilevanza esterna					
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Impatto economico		-	
		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			

No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si		
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>		
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No		
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale		
		Si, sulla stampa nazionale		
		Si, sulla stampa locale e nazionale		
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
<u>Frazionabilità del processo</u>				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No	1			
Si				
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti				
Indici di valutazione della probabilità (1)		Indici di valutazione dell'impatto (2)		Controlli (3)

(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
Rilevanza esterna		Impatto economico		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
Complessità del processo		Impatto reputazionale			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			

		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No	1			
Si				
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace

E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>			
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>			
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?			
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto			
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario			
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa			

		A livello di dirigente di ufficio generale			
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5		
Frazionabilità del processo					
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?					
No	1				
Si					
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi					
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
Rilevanza esterna		Impatto economico		-	

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si		
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>		
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No		
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale		
		Si, sulla stampa nazionale		
		Si, sulla stampa locale e nazionale		
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
<u>Frazionabilità del processo</u>				

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No	1			
Si				
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<u>Discrezionalità</u>		<u>Impatto organizzativo</u>		-
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalla legge		Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>		-
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si		
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>		

Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No		
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale		
		Si, sulla stampa nazionale		
		Si, sulla stampa locale e nazionale		
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No	1			
Si				
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-

Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	4
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			

<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>	
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
		A livello di dirigente di ufficio generale	
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5
<u>Frazionabilità del processo</u>			
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?			
No	1		
Si			

Scheda D						
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati						
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-		
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u> , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		Sì, è molto efficace		
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%		3 Sì, per una percentuale approssimativa del 50%		
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Sì, ma in minima parte		
E' altamente discrezionale		5 Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente		5
Rilevanza esterna		Impatto economico		-		
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?				
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No		1		
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		5 Sì				
Complessità del processo		Impatto reputazionale				
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?				
No, il processo coinvolge una sola p.a.		1 No				
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria		1		

Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale		
		Si, sulla stampa nazionale		
		Si, sulla stampa locale e nazionale		
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No				
Si	5			
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-

Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	5
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			

<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>	
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
		A livello di dirigente di ufficio generale	
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5
<u>Frazionabilità del processo</u>			
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?			
No			
Si	5		

Scheda E					
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale					
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)			
Discrezionalità	Impatto organizzativo	-			
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u> , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione			
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	2 Fino a circa il 40%	Si, è molto efficace			
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Fino a circa il 60%	Si, per una percentuale approssimativa del 50%			
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%	Si, ma in minima parte	4		
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%	No, il rischio rimane indifferente			5
Rilevanza esterna	Impatto economico	-			
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?				
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No		1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5 Si				
Complessità del processo	Impatto reputazionale				
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?				
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No				
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Non ne abbiamo memoria		1		

Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?			
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto			
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaboratore o funzionario			
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa			
		A livello di dirigente di ufficio generale			
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5		
Frazionabilità del processo					
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?					
No	1				
Si					
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti					
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-	

Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3	Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	4
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			

Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
			A livello di dirigente di ufficio generale	
			A livello di capo dipartimento/segretario generale	5
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No		1		
Si				
C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u> , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		3	Fino a circa il 60%	Si, per una percentuale approssimativa del 50%

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	4	Si, ma in minima parte	4
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>			
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>			
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?			
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto			
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario			
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa			
		A livello di dirigente di ufficio generale			

		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No	1			
Si				
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente
Rilevanza esterna				
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Impatto economico		-
		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1	

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si		
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>		
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No		
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale		
		Si, sulla stampa nazionale		
		Si, sulla stampa locale e nazionale		
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
<u>Frazionabilità del processo</u>				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No	1			
Si				
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie				
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta,		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta,

		cancellando gli altri)		cancellando gli altri)			
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-			
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione			
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace			
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%		3		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente			
Rilevanza esterna		Impatto economico		-			
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?					
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No		1			
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		5		Si			
Complessità del processo		Impatto reputazionale					
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?					
No, il processo coinvolge una sola p.a.		1		No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni				Non ne abbiamo memoria		1	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni				Si, sulla stampa locale			
				Si, sulla stampa nazionale			
				Si, sulla stampa locale e nazionale			

			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
Valore economico			Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna			A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)			A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5		A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
			A livello di dirigente di ufficio generale		
			A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo					
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?					
No	1				
Si					
C.2.7.5 Manifestazioni a premio					
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)			Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
Discrezionalità			Impatto organizzativo		-
Il processo è discrezionale?			Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato			Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2		Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace

E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%	5	No, il rischio rimane indifferente	
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>			
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si			
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>			
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?			
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto			
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		A livello di collaborazione o funzionario	2		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa			

		A livello di dirigente di ufficio generale			
		A livello di capo dipartimento/segretario generale			
Frazionabilità del processo					
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?					
No	1				
Si					
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81					
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3	Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
Rilevanza esterna		Impatto economico		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			

No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No	1	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si		
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>		
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No		
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale		
		Si, sulla stampa nazionale		
		Si, sulla stampa locale e nazionale		
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>		
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3	A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
		A livello di dirigente di ufficio generale		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
<u>Frazionabilità del processo</u>				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No	1			
Si				
C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative				
Indici di valutazione della probabilità (1)		Indici di valutazione dell'impatto (2)		Controlli (3)

(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	
Discrezionalità		Impatto organizzativo		-	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%		Si, è molto efficace	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		Si, ma in minima parte	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		No, il rischio rimane indifferente	
Rilevanza esterna		Impatto economico		-	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		No			
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si	5		
Complessità del processo		Impatto reputazionale			
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Non ne abbiamo memoria	1		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa locale			
		Si, sulla stampa nazionale			
		Si, sulla stampa locale e nazionale			

			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		
<u>Valore economico</u>			<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>		
Qual è l'impatto economico del processo?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna			A livello di addetto		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)			A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		
			A livello di dirigente di ufficio generale		
			A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
<u>Frazionabilità del processo</u>					
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?					
No	1				
Si					

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Affari Generali e Protocollo	Rilascio copie autentiche di deliberazioni	Lex 15/68 Lex 241/90	Ricezione istanza	Rilascio copia autenticata	30	
Relazioni Esterne	Accesso agli atti della Camera di Commercio	Legge 241/90 e Legge 150/2000	Ricezione istanza di accesso	Trasmissione atto	30	
Amministrativo Contabile	Liquidazione fattura	D.P.R. 254/2005	Presentazione fattura	Emissione mandato	30	
Amministrativo Contabile	Diritto annuo: rimborsi per pagamenti erronei o non dovuti	Art. 18 Legge 580/93 come modificato dall'art. 1 comma 19 d.lgs. 23/2010	Ricezione istanza	Liquidazione rimborso	30	
Provveditorato - CED	Acquisizione di beni e servizi: Procedure in economia ex art. 125 D. Lgs. n. 163/2006	D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254, D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati	60	
Provveditorato - CED	Acquisizione di beni e servizi: Procedure aperte e ristrette	D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati	180	
Provveditorato - CED	Acquisizione di beni e servizi: Dialogo competitivo	D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati	180	
Provveditorato - CED	Acquisizione di beni e servizi: Procedure negoziate	D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254, D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati	180	
Provveditorato - CED	Adesione a convenzioni presenti sul portale CONSIP o di altre Centrali di committenza	D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254, D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati	60	
Provveditorato - CED	Acquisizione beni e servizi attraverso il mercato elettronico	D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati	60	
Personale	Anticipazione sull'indennità di anzianità	D.I. 12.7.82	Richiesta anticipo indennità di anzianità	Emissione mandato	60	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Personale	Pratiche cessione del quinto	D.P.R. 180/50	Protocollo richiesta di cessione	Versamento o comunicazione diverso esito	60	
Personale	Pratiche delegazione di pagamento	D.P.R. 180/50	Protocollo richiesta di delegazione	Comunicazione o versamento	60	
Personale	Liquidazione indennità di anzianità	D.I. 12.7.82 Legge 140/1997 con modificazioni DL 138/2011 convertito in Legge 148/2011	Decorrenza termini minimi secondo casistica di Legge	Emissione mandato	30	
Personale	Procedure concorsuali per assunzioni di personale	DPR 487/94 e succ. modif.	Espletamento prima prova	Approvazione graduatoria	180	Termine di Legge
Personale	Procedura concorsuale per assunzione di personale a termine	DPR 487/94 e succ. modif.	Espletamento prima prova	Approvazione graduatoria	180	Termine di Legge
Personale	Aspettativa per motivi personali.	Art. 11 CCNL autonomie locali 14.9.2000	Protocollo richiesta	Protocollo risposta	30	
Personale	Autorizzazione ad assumere incarichi esterni	Art. 53 D.Lgs. N. 165/01	Protocollo richiesta	Protocollo risposta	30	Termine di Legge
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - imbottigliamento	D.M. 14.06.2012	Comunicazione preventiva di imbottigliamento d'urgenza	Emissione parere	1 lavorativo	
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - non conformità	D.M. 14.06.2012	Accertamento documentale non conformità grave	Comunicazione non conformità grave	15 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - non conformità	D.M. 14.06.2012	Accertamento ispettivo non conformità grave	Comunicazione non conformità grave	20 lavorativi	
Sviluppo Economico	Istruttoria istanze controgaranzia progetto IMPRESAPIU'	Convenzione tra CCIAA Genova e Confidi aderenti al progetto	Ricezione istanze delle aziende richiedenti tramite i consorzi fidi corredate di tutti gli elementi necessari	Comunicazione decisioni a imprese e consorzi fidi	90	
Innovazione	Deposito domande istanze atti documenti e ricorsi in materia di brevetti marchi disegni, modelli	D.Lgs. 30/05	Deposito pratica presso l'ufficio	Trasmissione a UIBM/MISE	10	
Attività produttive e commerciali	Certificazione vino DO	D.M. 11.11.2011	Richiesta di prelievo	Rilascio di attestato di idoneità	20 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Certificazione vino DO novello	D.M. 11.11.2011	Richiesta di prelievo	Rilascio di attestato di idoneità	12 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Certificazione vino DO - rivedibilità e non idoneità	D.M. 11.11.2011	Comunicazione esito organolettico Commissione di degustazione	Espressione del giudizio	5	
Attività produttive e commerciali	Certificazione vino DO - esito negativo analisi	D.M. 11.11.2011	Comunicazione esito negativo analisi	Espressione del giudizio	3	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
			chimiche			
Attività produttive e commerciali	Certificazione vino DO - procedimento di appello	D.M. 11.11.2011	Presentazione ricorso	Trasmissione alla Commissione di appello (Roma)	7	
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - ricorso	D.M. 14.06.2012	Presentazione ricorso	Comunicazione della decisione del Comitato Ricorsi	45	
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - non conformità e ricorsi	D.M. 14.06.2012	Conclusione iter istruttorio	Comunicazione decisioni a ICQRF e Regione	15	
Attività produttive e commerciali	Richiesta di assoggettamento Piano di controllo olio DOP	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Presentazione richiesta di assoggettamento	Comunicazione di inserimento sistema di controllo	60 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Variazione assoggettamento al Piano di controllo olio DOP con visita ispettiva	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Presentazione richiesta di variazione con visita ispettiva	Comunicazione modifica posizione	60 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Variazione assoggettamento al Piano di controllo olio DOP senza visita ispettiva	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Presentazione richiesta di variazione senza visita ispettiva	Comunicazione modifica posizione	30 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Recesso dal Piano di controllo olio DOP	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Presentazione richiesta di recesso	Comunicazione cancellazione dagli elenchi	15 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Certificazione olio DOP	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Richiesta di prelievo	Rilascio attestazione	15 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Controllo olio DOP - ricorso	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Presentazione ricorso	Comunicazione della decisione del Comitato Ricorsi	35	
Attività produttive e commerciali	Controllo olio DOP- non conformità e ricorsi	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Conclusione iter istruttorio non conformità e ricorsi	Comunicazione decisioni a ICQRF e Regione	15	
Attività produttive e commerciali	Commissioni di mercato all'ingrosso	Legge Regione Liguria n.1/2007, art. 47	Richiesta di parere da parte dell'Ente gestore	Rilascio del parere	30	
Attività produttive e commerciali	Deposito attestato di conformità dei cementi	D.M. 13.09.1993 e D.M. 12.07.1999 n.314	Ricezione domanda documentata	Invio copia al Ministero dell'Industria e all'impresa	30 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Carte tachigrafiche rilascio	D.M. 23.06.2005 art. 3	Ricevimento istanza di rilascio	Rilascio carta tachigrafica	15 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Carte tachigrafiche rinnovo	D.M. 23.06.2005 art. 8	Ricevimento richiesta di rinnovo	Rilascio nuova carta tachigrafica	5 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Carte tachigrafiche modifica	D.M. 23.06.2005 art. 9	Ricevimento richiesta di modifica	Rilascio nuova carta tachigrafica	15 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Carte tachigrafiche sostituzione	D.M. 23.06.2005 art. 9	Ricevimento richiesta di sostituzione	Rilascio nuova carta tachigrafica	5 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - non conformità	D.M. 14.06.2012	Accertamento documentale e ispettivo	Comunicazione non conformità lieve	30 lavorativi	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
			non conformità lieve			
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - assolvimento obblighi pecuniari	D.L. n. 61 08.04.2010	Presentazione documento che prevede pagamento tariffa	Sollecito assolvimento obblighi pecuniari	30	
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - assolvimento obblighi pecuniari	D.L. n. 61 08.04.2010	Sollecito assolvimento obblighi pecuniari	Segnalazione a ICQRF	15	
Attività produttive e commerciali	Controllo olio DOP - non conformità	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Accertamento non conformità gravi e lievi	Comunicazione non conformità gravi e lievi	30 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Controllo olio DOP - assolvimento obblighi pecuniari	D.Lgs. N. 297 19.11.2004	Presentazione documento che prevede pagamento tariffa	Sollecito assolvimento obblighi pecuniari	30	
Attività produttive e commerciali	Controllo olio DOP - assolvimento obblighi pecuniari	D.Lgs. N. 297 19.11.2004	Sollecito assolvimento obblighi pecuniari	Segnalazione a ICQRF	15	
Attività produttive e commerciali	Iscrizione elenchi regionali Tecnici ed Esperti Degustatori vini DOC	D.M. 11.11.2011	Ricezione richiesta di iscrizione	Comunicazione dei nominativi alla Regione ed all'interessato	30	
Attività produttive e commerciali	Iscrizione elenco Nazionale Tecnici ed Esperti oli di oliva vergini ed extravergini	D.M. 28.2.2012	Ricezione richiesta di iscrizione	Proposta del nominativo idoneo alla Regione	30	
Internazionalizzazione	Visti su fattura per l'estero.	Regolamento CEE 802/68	Ricezione istanza	rilascio fatture vistate	30	
Internazionalizzazione	Carnet ATA	Convenzione ATA	Ricezione istanza documentata	Rilascio carnets	30	
Internazionalizzazione	Certificati di origine	Regolamento CEE 802/68	Ricezione istanza	Rilascio certificato	30	
Internazionalizzazione	Codice meccanografico per operatori estero	D.M. 110/90; circolari MISE	Ricezione istanza documentata	Emissione Codice	30	
Attività produttive e commerciali	Assistenza alle imprese colpite da eventi eccezionali: Procedimento relativo alla trasmissione dell'elenco delle segnalazioni di danno.	D.G.R. n. 1562 del 2011	Ricezione segnalazioni (Modello E)	Invio dell'elenco alla Protezione Civile Regione	10	
Attività produttive e commerciali	Assistenza alle imprese colpite da eventi eccezionali: Istruttoria rendicontazioni pervenute da parte dei soggetti beneficiari.	D.C.D. 174 del 2011 e convenzione	Ricezione istanza di rendicontazione	Invio fine istruttoria a Protezione Civile Regione	30	
Attività produttive e commerciali	Assistenza alle imprese colpite da eventi eccezionali: Istruttoria rendicontazioni pervenute da parte dei soggetti beneficiari.	D.G.R. 1484 del 2011 e convenzione	Ricezione istanza di rendicontazione	Invio fine istruttoria	30	
Ambiente e abilitazioni speciali	Iscrizione R I per le attività di autoriparazione ,impiantistica, pulizie, facchinaggio	Lex 122/1992; DM 37/2008; Lex 40/2007; DM 221/2003	Ricezione istanza	Iscrizione/ Diniego	5	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Ambiente e abilitazioni speciali	Albo gestori ambientali	Lex 441/87	Ricezione istanza di iscrizione	Iscrizione/Diniego	90	
	Albo gestori ambientali	Lex 441/87	Ricezione istanza di modifica/cancellazione	Modifica/Cancellazione	30	
Ambiente e abilitazioni speciali	Albo gestori ambientali	Lex 441/87	Ricezione istanza di revisione	Revisione/Diniego	180	
	Iscrizione Ruolo Conducenti	Lex 21/1992	Ricezione istanza documentata	Rilascio attestato iscrizione	30	
Ambiente e abilitazioni speciali	Iscrizione Registro AEE	D.Lgs 151/2005	Ricezione istanza documentata	Iscrizione/Diniego	30	
	Iscrizione Registro Pile e Accumulatori	D.Lgs 188/2008	Ricezione istanza documentata	Iscrizione/Diniego	30	
Ambiente e abilitazioni speciali	Iscrizione Registro Gas Fluorurati	D.P.R. 43/2012	Ricezione istanza documentata	Iscrizione/Diniego	30	
Anagrafica	cancellazione protesti dal registro informatico	legge 235/2000	ricezione istanza	accoglimento o reiezione istanza ed aggiornamento del registro informatico	20	
Anagrafica	pubblicazione registro informatico protesti	legge 235/2000 DM 316/200	ricezione elenchi degli ufficiali levatori dei protesti	aggiornamento del registro informatico	10	
Registro Imprese	Iscrizioni e cancellazioni RI su domanda	Lex 580/93; DPR 581/95	Ricezione istanza	Iscrizione o diniego	5	
Registro Imprese	Iscrizione dei decreti di cui agli artt. 2191 e 2192 c.c.	Artt. 2191 e 2192 c.c.; artt. 16 e 17 DPR 581/95	Ricezione comunicazione del decreto del Giudice del Registro o del Tribunale	Iscrizione o cancellazione d'ufficio	2	
Registro Imprese	Cancellazione delle società di capitali in liquidazione ex art. 2490, 6° co, cc	Art. 2490, 6° co. c.c.	Pubblicazione all'Albo Camerale degli accertamenti effettuati	Cancellazione d'ufficio	180	
Registro Imprese	Cancellazione imprese e società inattive ex DPR 247/2004	DPR 247/2004	Avvio accertamenti	Trasmissione documentazione al Presidente del Tribunale	180	
Registro Imprese	Certificazione ordinaria RI REA	Lex 580/93; DPR 581/95	Ricezione richiesta	Rilascio certificazione	30	
Registro Imprese	Iscrizioni cancellazioni modifiche REA	DPR 581/95; RD 20/9/1934 n. 2011	Ricezione denuncia	Iscrizione	60	
Registro Imprese	Rilascio vidimazioni (Sede camerale)	Lex 580/93; DPR 581/95	Ricezione richiesta	Rilascio vidimazione	30	
Registro Imprese	Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal RI delle imprese artigiane	Lex 443/85; Art. 9-bis L. 40/2007; LR 1/3/2003	Ricezione istanza	Iscrizione o diniego	5	
Registro Imprese	Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dalla Separata Sezione dell'Albo Imprese Artigiane	Art. 21 LR 3/2003	Ricezione istanza	Iscrizione o diniego	60	
Registro Imprese	Cancellazioni d'ufficio dall'Albo delle Imprese Artigiane	Art. 20 LR 3/2003	Comunicazione mancanza requisiti	Cancellazione d'ufficio dall'Albo delle Imprese	60	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
				Artigiane		
Registro Imprese	Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal RI degli agenti e rappresentanti di commercio e degli esercenti il commercio all'ingrosso	Lex 580/93; DPR 581/95; D. Lgs. 59/2010; L. 204/85; D.M. 26/10/2011; Art. 38 L.R. 1/2007	Ricezione istanza	Conferma/ inibizione/ cancellazione	60	
Registro Imprese	Sospensioni e cancellazioni d'ufficio dall'Albo delle Imprese Artigiane per imprese di pulizia, facchinaggio e impiantistica	Art. 4 Lex 82/94 e art. 6 DM 274/1997; art. 10 DM 221/2003; art. 15 DM 37/2008;	Comunicazione mancanza requisiti	Sospensione/ cancellazione dall'Albo delle Imprese Artigiane per le attività di pulizia, facchinaggio e installazione impianti	60	
Registro Imprese	Accertamento delle condizioni e dei requisiti necessari per l'ammissione ai corsi e agli esami per il conseguimento dell'abilitazione profess. di acconciatore	Lex 174/2005; art. 3 LR 23/2009	Ricezione istanza documentata	Accertamento requisiti o notifica diniego	60	
Metrico Ispettivo	Marchi di identificazione per metalli preziosi: concessione, riassegnazione, trasferimento, cancellazione su istanza, richiesta marchio tradizionale.	D.Lgs 251/99; DPR 150/2002	domanda	Comunicazione all'interessato	60	
Metrico Ispettivo	Marchi di identificazione per metalli preziosi: cancellazione dal registro d'ufficio	D.Lgs 251/99; DPR 150/2003	Riscontro d'ufficio cause ostative	Determinazione di cancellazione	60	
Metrico Ispettivo	Richiesta di presa d'atto prefettizia per fabbricanti metrici	R.D. 226/1902	Domanda	Trasmissione atti alla Prefettura	30	
Metrico Ispettivo	Procedimento di verifica dei requisiti delle aziende che fabbricano strumenti di misura in Conformità metrologica	D.M. 179/2000	Segnalazione certificata di Inizio attività (art.19 legge 241)	Relazione di verifica con parere positivo o divieto prosecuzione attività o richiesta di conformazione	60	
Metrico Ispettivo	Divieto d'ufficio di prosecuzione di attività alle aziende che fabbricano strumenti di misura in Conformità metrologica	Art. 19 comma 3 ult. periodo Legge 241/90 e ss.mm.ii.	Comunicazione avvio del procedimento	Divieto prosecuzione attività o archiviazione	60	
Metrico Ispettivo	Verifica dei requisiti dei laboratori che eseguono verifica periodica di strumenti di misura non regolamentati da D.Lgs 22/2007	D.M. 182/2000; D.M. 10 dicembre 2001	Segnalazione certificata di Inizio attività (art.19 legge 241)	Relazione di verifica con parere positivo o divieto prosecuzione attività o richiesta di conformazione	60	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Metrico Ispettivo	Divieto d'ufficio di prosecuzione di attività ai laboratori che eseguono verifica periodica di strumenti di misura non regolamentati dal D.Lgs. 22/2007	Art. 19 comma 3 ult. periodo Legge 241/90 e ss.mm.ii.	Comunicazione avvio del procedimento	Divieto prosecuzione attività o archiviazione	60	
Metrico Ispettivo	Verifica prima e/o collaudo di posa in opera strumenti di misura	R.D. 20318/1890 e D.M. 182/2000	Istanza dell'interessato	Verifica e/o collaudo	45	
Metrico Ispettivo	Istruttoria per autorizzazione officine cronotachigrafi	D.M. 361/03; D.M. 21.2.06 Regolamenti CEE n. 3821/85 e 1360/2002	Domanda	Trasmissione degli atti al Ministero comprensivi dell'istruttoria tecnica in seguito a sopralluogo	60	
Regolazione del Mercato	Iscrizione R.I/REA attività di mediazione, mediazione marittima, spedizioni	Lex 580/93 D.P.R. 581/95 Lex 39/89 Lex 57/2001 Lex 478/68 Lex 1442/41 Decreti Ministeriali 26/10/2011	Ricezione istanza	Iscrizione o diniego nel Registro Imprese	5	
Regolazione del Mercato	Iscrizioni/modifiche/cancellazioni d'ufficio attività di mediazione, mediazione marittima, spedizione	Lex 122/2010 Decreti Ministeriali 26/10/2011	Comunicazione mancanza requisiti	Conferma/inibizione cancellazione	60	
Regolazione del Mercato	Esposti in materia di irregolarità ed abusivismo nell'esercizio della professione di mediatore da cui consegue obbligo procedurale	Lex 39/89	Ricezione esposto	Adempimenti Lex 39/89	180	
Regolazione del Mercato	Prove Esami Mediatori	D.M. 300/1990 D.M. 589/1993	Ricezione domande	Espletamento	180 dal termine scadenza presentazione domande	
Regolazione del Mercato	Spedizionieri: Svincolo Cauzioni	Lex 1442/41 e Decreto Spedizionieri 26/10/2011	Ricezione istanza documentata di svincolo	Iscrizione nel Registro Imprese/ adozione provvedimento di svincolo	90	
Regolazione del Mercato	Periti ed Esperti: iscrizioni senza colloquio	D.M. 29.12.79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di iscrizione	60	
Regolazione del Mercato	Periti ed Esperti: iscrizioni con colloquio	D.M. 29.12.79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di iscrizione	180	
Regolazione del Mercato	Periti e Esperti: modificazioni e cancellazioni	D.M. 29.12.79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di modifica e di cancellazione	60	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Regolazione del Mercato	Mediatori, Mediatori Marittimi, Spedizionieri, Periti ed Esperti, Raccomandatari Marittimi: procedimento disciplinare	Lex 39/89 Lex 478/68 Lex 135/77 Lex 1442/41 D.M. 29.12.79	Avvio d'ufficio o su segnalazione	Deliberazione della Giunta Camerale/Provvedimento Commissione	180	
Regolazione del Mercato	Mediatori - Ruolo speciale: iscrizioni	L. n. 253/1958; DPR 6/11/1960 n. 1926	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di iscrizione/modifica e cancellazione	180	
Regolazione del Mercato	Mediatori - Ruolo speciale: modifiche e cancellazioni	L. n. 253/1958; DPR 6/11/1960 n. 1926	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di modifica e cancellazione	90	
Regolazione del Mercato	Richiesta di verbale di chiusura concorsi a premi	D.P.R. 430/2001	Ricezione istanza debitamente documentata	Trasmissione copia verbale di chiusura	30	
Regolazione del Mercato	Convalida sequestri amministrativi	Lex 689/81	Ricezione dell'opposizione dell'interessato avverso il verbale	Ordinanza	10	
Regolazione del Mercato	Confisca	Lex 689/82	Ricevimento del verbale dall'organo accertatore	Ordinanza di confisca	180	
Regolazione del Mercato	Certificato Usi	T.U. 2011/1934	Richiesta certificazione uso contenuto nella Raccolta	Rilascio certificato	30	
Statistica e prezzi	Deposito listini e visti	RD 4.1.25 n.29	Ricevimento listini in deposito	Apposizione visto	30	
Statistica e prezzi	Attestazioni su prezzi petroliferi	Circ. n.3344 del 28/07/94 e n.3372 del 20/06/95	Protocollo richiesta	Protocollo comunicazione in uscita	30	
Turismo e Relazioni Esterne	Iniziative promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Legge 580/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 241/90 (Del. Consiglio n. 8/C/2011)	Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento	Determinazione del Segretario Generale	60	
Logistica	Iniziative promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Legge 580/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 241/90 (Del. Consiglio n. 8/C/2011)	Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento	Determinazione del Segretario Generale	60	
Attività produttive e commerciali	Iniziative promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Legge 580/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 241/90 (Del. Consiglio n. 8/C/2011)	Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento	Determinazione del Segretario Generale	60	
Sviluppo Economico	Iniziative promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Legge 580/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 241/90 (Del. Consiglio n. 8/C/2011)	Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento	Determinazione del Segretario Generale	60	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Innovazione	Iniziative promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Legge 580/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 241/90 (Del. Consiglio n. 8/C/2011)	Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento	Determinazione del Segretario Generale	60	
Amministrativo Contabile	Erogazione di contributi a carattere finanziario conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Art. 2 Legge 580/93	Deliberazione di Giunta	Atto di liquidazione	60	
Amministrativo Contabile	Quote associative	Art. 2 Legge 580/93	Scadenza termine	Atto di liquidazione	30	
Amministrazione	Verifica Tariffe Idriche e del Gas				60	La relazione al CIPE sulle tariffe idriche va trasmessa entro il 30 settembre
Amministrazione	Gestione sanzioni ex Lege n.689/1981, ivi compreso relativo contenzioso				Vedi Nota	Entro i termini previsti dalla Legge
Amministrazione	Attività ispettive e di vigilanza in materia di sicurezza generale dei prodotti, etichettatura calzature e prodotti tessili, sicurezza giocattoli, sicurezza materiale elettrico, sicurezza dei DPI, autovetture nuove. Attività ispettiva presso industrie di panificazione, molitorie, pastifici.				Vedi Nota	Entro i termini previsti dalla Legge
Amministrazione	Cura delle controversie in sede giudiziale nello svolgimento delle mansioni proprie della categoria di appartenenza ed in particolare: primo esame controversia predisposizione provvedimento di nomina legale dell'Ente, liquidazione compensi ed assistenza dello stesso predisposizione atti di esecuzione giudicato di competenza dell'Ente ivi compresa eventuale registrazione della sentenza. ricezione atti giudiziari				Vedi Nota	Variabili a seconda dell'organo giurisdizionale adito

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Amministrazione	Cura del contenzioso dinanzi alla Commissione: Esame controversie Predisposizione atto costituzione in giudizio ed eventuali altri atti successivi Rappresentanza e tutela in giudizio dell'Ente in caso di assenza o impedimento del SG e previa apposita delega scritta.				Vedi Nota	Variabili a seconda dell'organo giurisdizionale adito
Amministrazione	Istruttoria autorizzazione ad assumere incarichi esterni				30	
Amministrazione	Conferimento delle borse di studio ai figli dei dipendenti iscritti alle scuole secondarie di primo e di secondo grado e all'università				30	
Amministrazione	Prestiti sull'indennità di anzianità e sul fondo di previdenza a capitalizzazione, secondo la vigente normativa e l'apposito regolamento camerale				30	
Amministrazione	Gestione giuridica ed economica del personale dipendente				Vedi Nota	Nei termini di volta in volta previsti dalla normativa
Amministrazione	Rinnovo Collegio dei Revisori dei conti				180	
Amministrazione	Attivazione tirocini formativi				45	C
Amministrazione	Procedure di reclutamento pubbliche (concorsi, selezioni, mobilità)				Vedi Nota	Termine indicato nel bando di concorso/ selezione
Amministrazione	Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi				Vedi Nota	30 giugno e 31 dicembre
Amministrazione	Notifica estratti conto fondi di previdenza a capitalizzazione				Vedi Nota	41364
Amministrazione	Trattamenti di previdenza INPDAP				120	Prima della data di cessazione, ove prevista
Amministrazione	Liquidazione indennità di anzianità				Vedi Nota	Tale da consentire la liquidazione nei termine di 30 gg. Dalla cessazione ovvero nei termini di cui all'art.3 del D.L. 28 marzo 1997 n° 79, convertito in Legge 28 maggio 1997 n°

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
						140;
Amministrazione	Liquidazione fondi di previdenza a capitalizzazione				30	
Amministrazione	Procedimenti disciplinari				120	Dalla contestazione
Amministrazione	Sorveglianza sanitaria dei dipendenti in esecuzione delle direttive del "medico competente" ai sensi del D.L.vo. del 9/4/2008.				Vedi Nota	Secondo le direttive del medico competente
Amministrazione	Tentativo di conciliazione ex D.L.vo n.165/2001 e s.m.i.				30	
Amministrazione	Denunce di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro attraverso il Sistema Informatico per le Comunicazioni Obbligatorie				Vedi Nota	Il giorno prima dell'assunzione ovvero entro 5 giorni dalla proroga, trasformazione, cessazione
Amministrazione	CONSOC				Vedi Nota	Entro il 30 aprile di ciascun anno
Amministrazione	Conto Annuale				Vedi Nota	Entro il 31 maggio
Amministrazione	Richiesta visita fiscale				Vedi Nota	di regola, il 1° giorno di assenza
Amministrazione	Gestione sistema automatizzato delle presenze ed elaborazione dati ai fini della rilevazione delle presenze/assenze, della liquidazione degli emolumenti spettanti (straordinario, indennità, buoni pasto, ecc.)				Vedi Nota	L'elaborazione dati è mensile
Amministrazione	Controllo delle ore settimanali di lavoro dei dipendenti (48 ore)				Vedi Nota	Ogni quadrimestre
Amministrazione	Conteggi liquidazioni rimborsi spese per trasferte				Vedi Nota	Inizio mese

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Amministrazione	Predisposizione atto di prenotazione di spesa per corsi di formazione personale				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrazione	Gestione Archivio del personale				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrazione					Vedi Nota	Alle scadenze previste
Amministrazione						
Amministrazione	Questionario Unioncamere sulla formazione del personale				Vedi Nota	Annualmente
Amministrazione	Registrazione provvedimenti, ivi compresi gli ordini di servizi, nei relativi Repertori e redazione indice annuale				Vedi Nota	Per le delibere degli organi collegiali la registrazione deve essere effettuata nei 7 giorni successivi alla pubblicazione all'Albo. Per gli altri provvedimenti la registrazione si effettua, di norma, nello stesso giorno della sottoscrizione del provvedimento. La redazione dell'indice entro il mese febbraio dell'anno successivo
Amministrazione	Corrispondenza relativa all'affissione degli atti all'Albo camerale e aggiornamento schedari (Commissioni ed organismi vari operanti presso la Camera, rappresentanti camerale designati in organismi extracamerali)				Vedi Nota	Entro 7 gg dalla data in cui l'atto è stato defisso dall'Albo
Amministrazione	Redazione turni commessi				Vedi Nota	Entro la fine del mese, per il mese successivo
Amministrazione	Raccolta e sistemazione delle riviste camerale e degli atti soggetti a rilegatura				Vedi Nota	Entro 60 gg dal termine dell'anno
Amministrazione	Adempimenti connessi alla comunicazione presenze dei consiglieri, componenti di Giunta e componenti Commissioni consiliari permanenti all'Ufficio Ragioneria ai fini della liquidazione degli emolumenti				Vedi Nota	Cadenza semestrale
Amministrazione	Redazione odg Giunta e Consiglio				Vedi Nota	Secondo le indicazioni della Presidenza e del Segretario Generale

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Amministrazione	Segreteria Commissione Consiliare permanente				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrazione						
Amministrazione	Formazione e collazione dei verbali degli atti in cui si manifesta la volontà dell'Ente, ivi comprese le delibere di competenza dell'Area				15	
Amministrazione	Redazione dell'abstract degli argomenti all'odg della Giunta				Vedi Nota	In tempo utile per le sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti
Amministrazione	Evasione pratiche Giunta e Consiglio che rientrano nella competenza				15	Entro 15 giorni dalla data della seduta
Amministrazione	Protocollo informatico e coordinamento generale del protocollo camerale					C
Amministrazione	Redazione lettere, comunicazioni, comunicati relativi all'attività della Presidenza e del Segretario Generale				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrazione	Attività di Segreteria del Presidente					
Amministrazione						
Amministrazione	Coordinamento operativo delle attività degli addetti al Protocollo					
Amministrazione	Apertura, timbratura, sistemazione e suddivisione della corrispondenza per servizio				Vedi Nota	Nello stesso giorno di arrivo
Amministrazione	Protocollazione e adempimenti inerenti la spedizione della corrispondenza				Vedi Nota	La protocollazione, di norma, è effettuata entro il giorno successivo a quella di arrivo. La spedizione, di norma, è effettuata il giorno successivo a quella di consegna all'ufficio protocollo

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Amministrazione	Riproduzione dei documenti, movimentazione atti e corrispondenza (prelievo, trasporto e consegna), attività di ausilio agli addetti al protocollo di tutti gli adempimenti connessi all'imbustamento della corrispondenza in partenza				Vedi Nota	Le attività descritte, di norma, si effettuano con frequenza giornaliera
Amministrazione	Registrazione delibere del consiglio, della giunta, delibere d'urgenza, provvedimenti presidenziali e dirigenziali nel Registro delle affissioni				Vedi Nota	Le annotazioni debbono essere e effettuate contestualmente all'affissione
Amministrazione	Affissione degli atti soggetti a pubblicità				Vedi Nota	Contestuale alla registrazione
Amministrativo Contabile	Predisposizione Preventivo annuale				Vedi Nota	Novembre
Amministrativo Contabile	Predisposizione budget direzionale				Vedi Nota	Dicembre
Amministrativo Contabile	Aggiornamento del preventivo e del budget				Vedi Nota	Luglio
Amministrativo Contabile	Variazioni di crediti e debiti				Vedi Nota	41333
Amministrativo Contabile	Predisposizione bilancio d'esercizio				Vedi Nota	41374
Amministrativo Contabile	Provvedimenti e comunicazioni varie				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrativo Contabile	Calcolo dell'ammontare lordo e netto delle indennità e dell'ammontare netto fondi di quiescenza per risoluzione rapporto di lavoro				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrativo Contabile	Quantificazione gettoni di presenza e indennità di carica organi camerali				Vedi Nota	Entro il mese
Amministrativo Contabile	Evasione richieste dati di bilancio e statistiche da parte di enti vari				30	dalla richiesta
Amministrativo Contabile	Comunicazioni semestrali alla corte dei Conti spese di studio, consulenze, mostre ecc				Vedi Nota	Entro il mese di gennaio e di luglio per il semestre precedente

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Amministrativo Contabile	Dichiarazioni, denunce certificazioni e comunicazioni annuali Mod. 770 semplificato Mod.770 ordinario CUD UNICO Comunicazione annuale IVA				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa vigente
Amministrativo Contabile	dichiarazione annuale IVA				Vedi Nota	
Amministrativo Contabile	Scritture e adempimenti relativi alla chiusura di bilancio				Vedi Nota	41364
Amministrativo Contabile	Liquidazione prestiti sull'indennità di anzianità e sui fondi di quiescenza				10	dalla notifica del provvedimento
Amministrativo Contabile	Emissione mandati e reversali, rapporti con l'istituto cassiere e verifiche periodiche				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrativo Contabile	Certificati lavoro autonomo					
Amministrativo Contabile	Elenco clienti e fornitori					
Amministrativo Contabile	Trattamento economico dei dipendenti in servizio e in quiescenza, ivi compresi i prestiti INPDAP				Vedi Nota	Entro il 10 di ogni mese
Amministrativo Contabile	Elaborazione indennità di anzianità e fondi di quiescenza				Vedi Nota	Entro i termini previsti per la liquidazione del primo stipendio utile
Amministrativo Contabile	Calcolo contributi previdenziali e assistenziali e ritenute fiscali Elaborazione gettoni di presenza e indennità di carica				Vedi Nota	Entro la fine del mese di riferimento
Amministrativo Contabile	Dichiarazioni, denunce, certificazioni e comunicazioni mensili: D.M.A, EMENS				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa vigente
Amministrativo Contabile	Registrazione fatture attive e passive				Vedi Nota	cadenza quindicinale
Amministrativo Contabile	Tenuta registri manuali IVA				Vedi Nota	cadenza quindicinale
Amministrativo Contabile						

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Amministrativo Contabile	Incassi diritti di segreteria e d.a. tramite c/c postali				Vedi Nota	cadenza quindicinale
Amministrativo Contabile	Individuazione mediante procedura ad evidenza pubblica del terzo contraente per fornitura di beni/ prestazione di servizi/				Vedi Nota	Termine di validità dell'offerta come indicato nel bando di gara
Amministrativo Contabile	Programmazione triennale lavori pubblici e piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrativo Contabile	Individuazione mediante procedura in economia del terzo contraente per l'esecuzione di lavori				Vedi Nota	Termine di validità dell'offerta come indicato nella lettera di invito
Amministrativo Contabile	Adempimenti connessi alla stipulazione ed all'esecuzione dei contratti e relativa custodia dei medesimi e tenuta del registro				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrativo Contabile	Gestione dei beni mobili e immobili, comprese, per i beni immobili, la manutenzione e la conservazione correnti				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrativo Contabile	Ordinativi per la fornitura dei beni e dei servizi in economia ai sensi del D.M. 3/12/2004				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrativo Contabile	Realizzazione dei lavori secondo quanto disposto dal D.M. 3/12/2004				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrativo Contabile	Custodia delle somme e dei valori che pervengono alla Camera di Commercio				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrativo Contabile	Controllo dell'utilizzo degli autoveicoli camerati				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrativo Contabile	Predisposizione del verbale trimestrale di verifica della cassa e delle relative scritture				Vedi Nota	Giornaliero
Amministrativo Contabile	Attività di "amministratore di sistema" Telemaco				Vedi Nota	Trimestralmente

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Amministrativo Contabile	Resa del conto giudiziale				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrativo Contabile	Inventariazione e tenuta dei libri degli inventari dei beni mobili ed immobili secondo le modalità previste nell'art. 39 del D.P.R. 2/11/05 N. 254				Vedi Nota	Entro la fine di febbraio
Amministrativo Contabile	Gestione della liquidità, del servizio di cassa interna e della cassa ai sensi degli artt. 42, 43 e 44 del D.P.R. 2/11/05 N. 254				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrativo Contabile	Attività inerenti l'incarico di Referente Informatico e Responsabile per gli adempimenti di cui al D.Lgs. 196/2003 sulla sicurezza dei sistemi informativi e delle reti nonché amministratore di sistema della Camera				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrativo Contabile	Guida autoveicoli camerali				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrativo Contabile	Tenuta dei registri di carico e scarico relativi agli acquisti delle forniture, dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrativo Contabile	Registrazione del movimento di numerario nel quale vengono gestiti tutti i valori che comunque pervengono alla Camera				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Procedimenti Interni	Redazione bandi e modulistica per i contributi alle pmi e per i corsi di formazione				Vedi Nota	Nei tempi previsti dalla Giunta
Procedimenti Interni	Progetti fondo perequativo (presentazione proposte, gestione e rendicontazione)				Vedi Nota	Nei tempi previsti da Unioncamere
Procedimenti Interni	Procedure affidamento incarichi per le attività promozionali (formazione, internazionalizzazione, progetti specialistici, altre attività promozionali)				Vedi Nota	Secondo i tempi dettati dalle singole iniziative

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Procedimenti Interni	Ufficio studi (estrazione dati statistici, comunicati stampa, relazioni per le Prefettura, analisi per le relazioni di Giunta e Consiglio, rapporto Giornata Economia, ecc.)				Vedi Nota	Secondo i tempi dettati dalle singole iniziative
Procedimenti Interni	Organizzazione iniziative per l'internazionalizzazione delle pmi (missioni d'incoming ed outgoing)				Vedi Nota	Secondo i tempi dettati dalle singole iniziative
Procedimenti Interni	Osservatorio Unioncamere dei servizi ed attività camerali				Vedi Nota	Nei tempi previsti da Unioncamere
Procedimenti Interni	Aggiornamento Sito Camerale					C
Procedimenti Interni	Monitoraggio della Normativa e relativi Report				Vedi Nota	Giornalmente
Procedimenti Interni	Adempimenti connessi alla normativa sulla Privacy				Vedi Nota	Nei termini di Legge
Procedimenti Interni	Procedimento connesso all'erogazione di contributi, ausilii, o vantaggi economici comunque denominati ex Regolamento camerale in materia				30	Dalla data di trasmissione
Procedimenti Interni	Cura dei progetti di de-materializzazione, di gestione telematica dei flussi documentali e degli archivi. Work-flow				Vedi Nota	Secondo i tempi delle singole iniziative
Procedimenti Interni	Attività propedeutiche alla liquidazione fatture fornitori servizi attività promozionali				25	Dall'ultima fattura
Procedimenti Interni	Attività propedeutiche all'istruttoria delle domande di contributi concessi mediante bando pubblico				Vedi Nota	Termini previsti dal rispettivo bando
Procedimenti Interni	Adempimenti connessi alla partecipazione a fiere in Italia ed all'estero nello stand collettivo organizzato dalla CCiAA				Vedi Nota	Termini previsti dal rispettivo bando
Procedimenti Interni	Istruttoria domande di contributi per la partecipazione a fiere in Italia ed all'estero concessi mediante bando pubblico				Vedi Nota	Termini previsti dal rispettivo bando

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Procedimenti Interni	Aggiornamento Albo beneficiari provvidenze di natura economica				Vedi Nota	Termini previsti dal rispettivo bando
Procedimenti Interni	Adempimenti connessi alla partecipazione a corsi di formazione per le pmi				Vedi Nota	Termini previsti dal rispettivo bando
Procedimenti Interni	Gestione pratiche dell'agricoltura con la Regione				Vedi Nota	Secondo i tempi dettati dalle rispettive necessità
Procedimenti Interni	Rapporti/Corrispondenza con i certificatori				Vedi Nota	Secondo i tempi dettati dalle rispettive necessità
Procedimenti Interni	Vendita e fatturazione delle fascette sostitutive dei contrassegni di Stato per i vin DOCG				5	
Procedimenti Interni	Registro informatico dei Protesti: cancellazioni ed annotazioni				20 15	Esame istanza Cancellazione
Procedimenti Interni	Registro informatico dei Protesti: pubblicazione elenchi protesti				10	
Procedimenti Interni	Registrazioni marchi d'impresa, invenzioni industriali, modelli di utilità, disegni e modelli, Annotazioni/trascrizioni/riserve invenzioni, modelli e marchi/ riserve brevetti europei/ marchi internazionali/traduzioni e rivendicazioni brevetti europei/ rinnovazione marchi d'impresa				Immediato 10	Rilascio immediato del verbale di deposito. Trasmissione a UIBM dei documenti depositati Documenti cartacei
Procedimenti Interni	Visure/elenchi marchi e brevetti				A vista	
Procedimenti Interni	Attività propedeutiche al rilascio certificati d'origine per l'esportazione delle merci				A vista	
Procedimenti Interni	Attività propedeutiche emissione carnet ATA				5	
Procedimenti Interni	Attività propedeutiche al rilascio dell'attestato di libera vendita				3	
Procedimenti Interni	Assegnazione codice meccanografico per operatori con l'estero				3	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Procedimenti Interni	Attività connesse al deposito MUD: Modello Unico dichiarazione ambientale				Immediato	
Procedimenti Interni	Vidimazione formulari trasporto rifiuti e bollatura registro carico e scarico rifiuti				5	
Procedimenti Interni	Bollatura registri carico e scarico amido e zuccheri, oli commestibili, registro di lavorazione e carico/scarico tenuto dai produttori di oli di oliva				5	
Procedimenti Interni	Attività di segreteria Commissione prezzi all'ingrosso				Secondo i tempi dettati dalle diverse funzioni di segreteria	
Procedimenti Interni	Attività propedeutiche all'elaborazione e pubblicazione listino mensile prezzi all'ingrosso				Vedi Nota	Entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento
Procedimenti Interni	Attività propedeutica alla certificazione Prezzi desunti dai listini				3	
Procedimenti Interni	Attività propedeutica al deposito listini prezzi e visti di conformità				A vista	
Procedimenti Interni	Rilevazioni statistiche (attività edilizia, opere pubbliche, altro) per conto dell'ISTAT				Vedi Nota	Entro il 10 di ogni mese
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione delle attività di Front-Office, secondo le indicazioni del Responsabile di Area				10 5	Dalla protocollazione cartacea Dalla protocollazione telematica
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione atti e fatti nel Registro delle Imprese e nel REA relativi ad imprese individuali e soggetti collettivi solo REA presentati con modalità cartacea allo sportello o per posta e con modalità telematica				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti costitutivi e degli atti modificativi di Società e Consorzi e dei relativi Elenchi dei Soci					5

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti di iscrizione a seguito di trasferimento della sede legale da altra provincia (codice atto A02) con relative comunicazioni per la cancellazione				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti di istituzione, modifica e/o cancellazione di sede secondaria				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA dei verbali di assemblea e/o CdA contenenti il rinnovo delle cariche sociali Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel Rea degli atti relativi allo scioglimento con o senza liquidazione di società, alla nomina o revoca di liquidatori, alla revoca della liquidazione, al Bilancio finale di liquidazione ed alla cancellazione	gg. 5 dalla protocollazione	Luigi Ancona/Antonio Vespiano		5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro Imprese e nel REA degli atti contenenti il conferimento di procure				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti di trasferimento di quote di S.r.l., nonché di atti di pignoramento e/o sequestro di quote				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese delle sentenze dichiarative di fallimento e degli altri atti relativi a procedure concorsuali				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese di tutti gli atti concernenti le c.d. "operazioni straordinarie", fusioni, scissioni e trasformazioni				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Depositi obbligatori nel Registro delle Imprese con modalità informatica				5	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese dei c.d. "altri atti"(sottoscrizione e/o versamento dell'intero capitale sociale, domicilio dei soci, iscrizioni nell'Albo delle Società Cooperative)				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Comunicazione di socio unico di S.r.l. e di S.p.A. (codici atto A19 e A25), nonché comunicazioni relative all'esistenza di "gruppi societari)				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione procedure relative alla cancellazione d'ufficio di imprese individuali e società di persone non più operative (D.P.R. 247/2004)e di società di capitali ex art. 2490 c.c.				90	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione decreti emessi d'ufficio dal Giudice del Registro delle Imprese/Tribunale				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Procedimento Sanzionatorio relativo al Registro delle Imprese e al REA				90	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione di tutte le attività propedeutiche e preparatori all'istruttoria, controllo qualità ed evasione relativamente al deposito Bilanci ed Elenchi Soci				5 30	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Rilascio Copie Conformi, atti e documenti estratti dal Registro delle Imprese Archiviazione Ottica degli atti e dei documenti soggetti ad iscrizione laddove prevista Conformità e rispondenza di firme da valere all'estero Bollatura e Vidimazione Libri Sociali Evasione richieste da parte di altre PP.AA				A vista 3	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Accertamento requisiti attività regolamentate: impiantistica, autoriparazione, pulizia, facchinaggio, commercio all'ingrosso e relativa corrispondenza				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione delle dichiarazioni di conformità trasmesse dal Comune in ottemperanza al D.M. 37/2008				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Formazione e rilascio Elenchi Merceologici e di settore				3	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Verifica delle condizioni di iscrivibilità degli atti, assegnazione delle pratiche, gestione delle pratiche sospese e della relativa corrispondenza, controllo qualità dei dati inseriti, correzione di errori materiali relativi ad iscrizioni già certificabili, monitoraggio sul rispetto della tempistica prevista per la conclusione dei procedimenti Predisposizione dei provvedimenti motivati di rifiuto e degli altri provvedimenti a firma del Conservatore Rapporti con il Giudice del Registro e con gli Ordini Professionali Comunicazioni istituzionali attinenti all'Area III Predisposizione Relazioni per Delibere di Giunta e Consiglio relative all'Area III Predisposizione Determinazioni Dirigenziali ed atti di liquidazione di competenza dell'Area, Ordini di Servizio, Note operative e pubblicazioni per il sito e/o per la rivista camerale, organizzazione di corsi di formazione, Seminari e Convegni di interesse dell'Area. Redazione di Regolamenti, Protocolli di intesa e Convenzioni					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Individuazione dei parametri finanziari e rilascio nulla-osta per l'esercizio di attività autonoma di impresa da parte di cittadini extracomunitari, con l'esclusione delle imprese esercenti attività regolamentate				20	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione, modificazione e cancellazione di imprese nel RAEE (Registro delle Imprese che producono apparecchiature elettriche ed elettroniche) e nel Registro dei Produttori di Pile ed Accumulatori				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Attività dell'Ufficio RAO (Registration Authority Officer) e gestione amministrativa delle Convenzioni Telemaco, promozione dei servizi innovativi				A vista	Se possibile, previo appuntamento
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Ruolo provinciale conducenti di veicoli o natanti abilitati ad autoservizi pubblici non di linea Ruolo provinciale per Trasporto scolastico				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Nomina di arbitro da parte del Presidente della Camera di commercio				30	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione procedimento di conciliazione: rilascio ricevuta deposito istanza di attivazione della procedura, registrazione delle istanze nel Registro Informatico AA.CC., gestione delle comunicazioni alle parti, convocazione Commissione per la nomina del Conciliatore redazione verbali, registrazione esiti incontri Redazione atto di liquidazione per compenso al conciliatore e tutte le attività direttamente o indirettamente collegate all'Ufficio di Conciliazione				Vedi Nota	Come da regolamento
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione Registro assegnatari marchi orafi e assegnazione marchio				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Cancellazione dal Registro degli orafi				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Procedimento ispettivo per il saggio degli oggetti in metalli preziosi				100	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Verifica strumenti metrici: verifica prima, collaudo strumenti				45	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Accertamento idoneità laboratori metrici alla verifica periodica				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Rinnovo idoneità laboratorio metrico				30	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Sospensione/revoca idoneità laboratorio metrico				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione dell'attività di rilascio carte tachigrafiche				15	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Attività di supporto nella predisposizione degli atti amministrativi e della corrispondenza di competenza dell'Ufficio Metrico; Attività di istruttoria finalizzata al rilascio delle carte cronotachigrafiche;					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Tenuta Ruolo dei periti ed esperti				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Depositi oli minerali: rilascio parere alla Regione per impianti ed esercizi				30	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Tenuta Ruolo agenti di affari in mediazione: iscrizioni/modifiche/cessazioni/ /trasferimenti da o verso altre camere di commercio				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Ruolo agenti di affari in mediazione: esame di abilitazione, segreteria della Commissione				180	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Tenuta Ruolo agenti di affari in mediazione: procedimento disciplinare contro iscritti al ruolo				180	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Tenuta Ruolo agenti e rappresentanti di commercio: iscrizioni trasferimenti da o verso altre Camere di commercio				60	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione Ordinaria Front –office tributi					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione sportello preferenziale tributi per professionisti e consulenti					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione Sportello Telefonico					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Disarcico da Ruoli esattoriali in essere Sgravio cartelle di pagamento per utenti iscritti nel Registro delle Imprese				90	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Rimborso pagamenti per diritto annuale non dovuto				90	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione adempimenti da procedure concorsuali				Senza Indugio	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Disinibizione certificazioni Registro Imprese					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione versamenti non attribuiti in via automatica					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione Riversamenti degli Agenti per la riscossione					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Regolarizzazione Posizioni (c/c, compensazioni, ecc.)					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Correzione dati a seguito di rettifiche Registro Imprese (deceduti, falliti ecc.)					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione fase preparatoria e successiva alla notifica degli atti contestuali di accertamento, liquidazione ed irrogazione delle sanzioni, in collaborazione con il Registro delle Imprese					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione della corrispondenza					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Rapporti con l'Ufficio di Ragioneria per la corretta esposizione dei dati contabili					

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		T	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)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			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)
			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)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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)

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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)
			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)
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascun titolare di incarico:	

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Dirigenti (dirigenti non generali)	A		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo

ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:						
1) curriculum vitae			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, 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)
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	
					Per ciascuno dei provvedimenti:		
1) oggetto							
2) eventuale spesa prevista							
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento							
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance			Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					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)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				
		Società partecipate	C		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						

ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività procedimenti e	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale “Amministrazione Trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					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)

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Convenzioni-quadro				Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati 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)	
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati				Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Modalità per lo svolgimento dei controlli				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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)

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno:	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	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)	

ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale “Amministrazione Trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e del governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:	
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		F	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		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				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)
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			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)
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
				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
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale

**ALLEGATO 6 - Parte I - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI nella sezione del sito camerale
“Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

ALLEGATO 6 - Parte II - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI -

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)" Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni

ALLEGATO 6 - Parte II - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI -

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
Q	premessa, delib. CIVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti