

Piano triennale di prevenzione della
corruzione
2019-2021

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
 - 2.1 Rapporto sull'annualità 2018. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2019-2021
 - 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
 - 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder
 - 2.4 Modalità di adozione del Piano
3. AREE DI RISCHIO
 - 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.
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ
 - LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
 - CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE
 - ALTRE INIZIATIVE
6. ALLEGATI
 - All. 1 Mappa dei processi
 - All. 2 Registro del rischio
 - All. 3 Misure obbligatorie ed ulteriori
 - All. 4 Schede di rischio
 - All. 5 Mappatura obblighi di pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente

PREMESSA

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Con tale provvedimento normativo è stato introdotto, anche nel nostro ordinamento, un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Il P.N.A. è poi approvato dalla C.I.V.I.T., individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La Camera di Commercio di Perugia, in qualità di soggetto che per finalità istituzionale ha quella di svolgere funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali non può che condividere gli intenti del Legislatore, ben consapevole che il fenomeno della corruzione, oltre ad essere un problema in sé, rappresenta anche una vera e propria zavorra per il sistema produttivo, in grado di condizionarne, se non adeguatamente contrastato, lo sviluppo.

L'adozione del Piano di prevenzione della corruzione risponde al problema attraverso un approccio di risk management, mediante il quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi dell'Ente camerale e si sviluppano le strategie per governarli.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio intende dunque aprirsi all'esterno dei propri confini, garantire la massima trasparenza possibile e tramite ciò consentire anche la verifica del proprio operato e la tutela di valori quali la legalità e l'integrità dell'azione pubblica.

Da notare che, per la propria natura di documento di pianificazione, il presente documento non può né vuole essere statico e immutabile, ma evolversi, in un ottica di miglioramento continuo, alla luce dei continui perfezionamenti che saranno resi possibili sulla base dell'esperienza maturata all'interno dell'Ente camerale, ma indiscutibilmente anche alla luce degli stimoli che proverranno dal mondo delle imprese e da tutti gli stakeholder interessati.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e da Unioncamere.

Il Piano sarà altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Con riferimento alle informazioni relative all'organizzazione e alle funzioni della Camera di Commercio di Perugia, per evitare ridondanze con altri documenti già presenti, si rimanda all'ultimo Piano della Performance approvato con deliberazione della Giunta camerale n.5 del 21 gennaio 2019.

Tale informazione può essere rintracciata al seguente link:

http://www.pg.camcom.gov.it/uploaded/Amministrazione%20Trasparente/Performance/anno_2019/Piano%20della%20performance%202019-2021.pdf

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

2.1 Rapporto sull'annualità 2018, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita.

Nel triennio 2016-2018 erano pianificati, in particolare :

- interventi di prevenzione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto, individuate e analiticamente analizzate nelle schede di rischio di cui all'allegato 4) al presente documento;
- interventi di monitoraggio, da svolgersi attraverso un apposito Gruppo di Lavoro, su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni poste in essere; in quella sede si procederà alla verifica dell'adeguatezza della valutazione del rischio di cui al registro del rischio (allegato 2) al presente documento nonché per l'attività di aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.

Con particolare riferimento al Gruppo di Lavoro (Gdl) con la Direttiva del Segretario Generale n. 1/2014 se ne è prevista la costituzione nella seguente composizione:

- Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Dirigente Area Studi e Promozione Economica;
- Tutti i titolari di Posizione organizzativa e di Alta professionalità

Il Gruppo di Lavoro è integrato di volta in volta con ulteriori componenti (quali a titolo esemplificativo funzionari dell'Azienda Speciale Promocamera) qualora si presenti la necessità di valutazione e analisi che ne richiedano la partecipazione.

La costituzione del Gruppo di Lavoro, così come gli interventi di prevenzione e monitoraggio sopra specificati rispondono all'obiettivo strategico di ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione e sono stati tradotti in indicatori e target assegnati al Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alla dirigenza e al personale secondo gli ambiti di competenza.

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

In questa sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione (Segretario Generale - Dr. Mario Pera) Gruppo di Lavoro OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione (Segretario Generale - Dr. Mario Pera) Gruppo di Lavoro
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo

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 (non appena ricostituito)

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Negli auspici dell'Ente camerale, l'elaborazione del piano, a regime, dovrà fare ricorso anche agli input che potranno derivare da tutti gli stakeholder dell'Ente camerale.

In questa fase, non è stato possibile attivare particolari canali comunicativi

2.4 Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati dalla Giunta camerale, a partire dal 2016, entro il 31 gennaio di ogni anno.

3. AREE DI RISCHIO

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

Come accennato sopra, le Camere di commercio dispongono già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009, e riportata **nell'Allegato 1 (Mappatura Processi)**

Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni camerali. 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 del presente piano 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 camerale.

Per quanto riguarda l'aspetto di analisi, ponderazione e gestione del rischio a livello Unioncamere 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.

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

In osservanza all'invito del legislatore è stata altresì individuata, a livello Unioncamere, un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., nell'area della sorveglianza e controlli (si veda il punto E) del successivo par. 3.3), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere. Vale comunque la precisazione per cui si tratta di elencazioni *in progress*,

aggiornabili successivamente in relazione al miglioramento continuo nell'analisi dei processi da parte dell'Ente camerale.

Nella Camera di Commercio di Perugia, ripercorrendo e adeguando la mappatura dei processi Unioncamere, è stata fatta una valutazione del rischio corruttivo nell'ambito di un apposito Gruppo di lavoro composto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Dirigente dell'Area Studi e Promozione Economica e di tutti i titolari di Posizione Organizzativa e Alta professionalità, in modo da avere una visione il più possibile completa dei rischi specifici nell'Ente.

Tale attività ha portato all'attribuzione di valori che sono stati poi ponderati in (alto, medio o basso) per ciascuna variabile considerata (Impatto e Probabilità) sulla base della metodologia usata da Unioncamere nelle schede di rischio relative alle attività ritenute per legge più rischiose.

In particolare sia per la probabilità che per l'impatto si sono assegnati i valori come segue:

- valore medio < 2 = basso;
- valore medio < 3,6 = medio;
- valore medio >3,6 = alto.

Tale assegnazione ricalca la logica con cui sono state definiti giudizi in sede di schede di rischio proposte da Unioncamere per le quali, considerando la probabilità massima teorica del rischio globale (prodotto della variabile "media impatto" per la variabile media "probabilità") si è definito basso un rischio globale inferiore a 10, medio un rischio globale inferiore a 18 e alto un rischio globale superiore a 18 fino al massimo teorico.

Con riferimento a tale attività, e basandosi sul registro dei rischi standard fornito dal sistema camerale, si è provveduto a redigere un registro dei rischi la cui valutazione di impatto e probabilità è specifica per la Camera di Commercio di Perugia in quanto derivante dall'attività di analisi svolta dal Gruppo di Lavoro.

Tale documento è riportato come allegato 2) – Registro del Rischio

In tale documento si riportano i processi camerali con l'indicazione, per ognuno di essi dell'impatto e della probabilità del rischio e le misure suggerite a livello di sistema da Unioncamere.

Nel presente documento considerato che non esistono, dalla ricognizione effettuata, rischi globali (impatto x probabilità) superiori al livello di medio, si è ritenuto di concentrarsi sulla gestione delle aree a più alto rischio così come definite nel par. 3.3 e dettagliatamente analizzate nelle specifiche schede di rischio (allegato 4).

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Di Seguito si riportano le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni così come previste dall'allegato 2 del Piano nazionale Anticorruzione.

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

Sulla base dell'analisi del P.N.A. e della realtà delle Camere di Commercio l'Unioncamere ha redatto un elenco di aree di rischio specifico per le Camere di commercio che ci sentiamo di condividere anche per la Camera di Commercio di Perugia.

Tali aree sono le seguenti:

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 (non gestiti dalla Camera di Commercio di Perugia) A.05 Attivazione di distacchi di personale (non gestiti dalla Camera di Commercio di Perugia) 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

	<p>B.09 Revoca del bando</p> <p>B.10 Redazione del cronoprogramma</p> <p>B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>B.12 Subappalto</p> <p>B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>
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)	<p>C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA</p> <p>C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA</p> <p>C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA</p> <p>C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)</p> <p>C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci</p> <p>C.1.1.6 Attività di sportello (front office)</p> <p>C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli</p>
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 (non gestito dalla Camera di Commercio di Perugia)
C.1.4 Servizi digitali	<p>C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale</p> <p>C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche</p>
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	<p>C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione</p> <p>C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti</p>
C.2.2 Brevetti e marchi	<p>C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi</p> <p>C.2.2.2 Rilascio attestati</p>
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	<p>D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati</p> <p>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</p>
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	<p>C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti (non gestito dalla Camera di Perugia)</p> <p>C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo (non gestito dalla Camera di Perugia)</p> <p>C.2.7.3 Regolamentazione del mercato</p> <p>C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie</p> <p>C.2.7.5 Manifestazioni a premio</p>

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
--	--

Per ciascuna delle attività sopra elencate si è specificato, ove necessario, quali non vengono svolte e non sono state pertanto oggetto di valutazione di rischi specifici.

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Con riferimento alle misure di prevenzione Unioncamere ha effettuato una ricognizione delle stesse in ottemperanza alla normative nonché alle tavole allegate al P.N.A. e all'allegato 4 del medesimo piano nazionale. Tali misure sono riportate in allegato (All. 3 - Misure di prevenzione obbligatorie e ulteriori).

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

In relazione alle attività effettivamente svolte dalla Camera di Commercio di Perugia nell'ambito delle aree a maggior rischio, così come definite nel precedente par. 3.3., si è provveduto a redigere apposite schede di rischio che, oltre alla valutazione numerica del rischio, ne indicano la natura e le azioni di prevenzione messe in opera nell'Ente. Tali schede sono riportate in allegato al presente documento (All. 4 – Schede di rischio).

Al di là degli specifici casi analizzati nelle suddette schede, le altre iniziative che l'Amministrazione si riserva di prendere sono riportate al par. 8

4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

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 Responsabile della prevenzione della corruzione, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano insieme all'apposito Gruppo di Lavoro costituito con Direttiva del S.G. n. 1/2014;
- la periodicità del monitoraggio è, in genere, semestrale, sulla base di report che vengono predisposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
 1. rispetto delle scadenze previste nel Piano;
 2. raggiungimento dei target previsti nel Piano;
- con cadenza annuale è pubblicato, di norma, 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.

Con riferimento alle attività di ascolto degli stakeholder, la Camera ha già in essere una strategia per la comunicazione con gli stessi.

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:

1. 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;
- Giornate della Trasparenza e dell'Integrità.

2. Online:

- Sezione del sito internet dedicate alla Trasparenza e all'Integrità;

4. Trasparenza dell'azione amministrativa

Questa sezione è dedicata alla trasparenza dell'azione amministrativa e sostituisce il Programma triennale della trasparenza, così come previsto e individuato dall'articolo 10 del Decreto legislativo n. 33/2013. La promozione di livelli di trasparenza sempre maggiori rappresenta un obiettivo strategico dell'amministrazione: per tale motivo la Camera di commercio di Perugia conferma la scelta organizzativa di responsabilizzare alla trasparenza tutti i soggetti nell'ente, passando attraverso il contributo di ciascun dipendente, nella produzione e nell'aggiornamento delle informazioni obbligatorie per legge da pubblicare sul sito. Ogni ufficio, pertanto, sulla base delle attività assegnate e di quelle eventualmente attribuite dal Responsabile della trasparenza, ha integrato i consueti processi e procedimenti con l'ulteriore attività connessa alla redazione/pubblicazione/aggiornamento dei contenuti da pubblicare. Il coordinamento e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza spettano al Responsabile della trasparenza, il quale si avvale della collaborazione dell'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico che provvede, tra l'altro, a confrontarsi con gli altri uffici, a collaborare con l'OIV in occasione dei momenti di verifica sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, a promuovere l'interessamento diretto e continuo del Responsabile della trasparenza sull'insieme di queste tematiche. Con specifico riferimento ai contenuti da pubblicare nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", ogni ufficio è responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della redazione dei dati e delle informazioni di competenza nonché - ove possibile attraverso l'applicativo dedicato e condiviso - del processo di pubblicazione, come previsto dal "Regolamento interno per l'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità di cui al D. Lgs. 33/2013", approvato con Determinazione del Segretario Generale n. 266 del 16.4.2014. Con riferimento a specifici obblighi di pubblicazione, al fine di ridurre i tempi e i margini di errore, l'ente impiega infatti uno specifico portale - Pubblicamera - creato appositamente per le Camere di commercio, che consente di operare con diversi livelli di abilitazione attraverso un meccanismo di redazione web "diffusa". All'interno di questo programma vengono caricati dati e informazioni che, una volta validate, sono rese pubbliche e permanentemente accessibili dalle pagine del sito camerale, sezione "Amministrazione trasparente", mediante l'utilizzo di collegamenti ipertestuali (link). Per tutti gli altri obblighi la trasposizione in ambiente web e la pubblicazione vera e propria è realizzata attraverso l'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico, che gestisce il sito istituzionale e anche la sezione "Amministrazione trasparente". Per quanto riguarda le tempistiche di aggiornamento delle singole pubblicazioni, la Camera di commercio di Perugia si attiene a quelle individuate nella delibera ANAC sopra citata.

Alla luce di quanto premesso vengono di seguito sintetizzate le azioni programmate per l'anno 2019

Azioni programmate per l'anno 2019	
Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale alle disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità delle PP.AA. di cui al D. Lgs. 33/2013	Aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione Trasparente"
	Supporto all'OIV per il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2018 e pubblicazione delle relative attestazioni (alla data odierna ANAC non ha comunicato termini e modalità del controllo annuale)
	Mantenimento link albo camerale on line per la pubblicazione di atti e provvedimenti

Monitoraggio traffico pagine sezione trasparenza	Numero pagine
Monitoraggio accessi sezione trasparenza	Numero visitatori
Feed Rss sulle pagine della trasparenza	Mantenimento della funzionalità web
Richieste di accesso civico	Presidio della casella di posta elettronica trasparenza@pg.camcom.it

Si allega inoltre il prospetto riepilogativo del flusso delle informazioni, dei documenti e dei dati oggetto di pubblicazione, unitamente agli adempimenti in capo alle unità organizzative o ad altri soggetti espressamente indicati, distinguendo in particolare fra le seguenti attività:

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

• LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

L’Ente camerale ha in programma di organizzare idonee iniziative di formazione sia rivolta a tutti i dipendenti sia, specifica, per i dipendenti addetti agli Uffici a più alto rischio corruttivo così come individuati nel P.N.A. e che qui riepiloghiamo:

Le attività rivolte a tutti i dipendenti sono costituite da incontri giornalieri in cui verranno presentati, nelle intenzioni dell’Amministrazione nell’anno 2019, gli argomenti di cui alla seguente tabella:

	Soggetti a cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione	Soggetti erogatori della formazione	Contenuti	Canali di erogazione	Ore / giornate
1)	Tutto il personale camerale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Piano Nazionale Anticorruzione e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Aggiornamento alla luce del D.lgs. 97/2016	Incontri diretti con tutto il personale	2 giornate identiche, in date diverse, in modo da consentire, la partecipazione di tutti i dipendenti ad una delle 2 giornate
3)	Tutto il personale camerale	Ufficio Comunicazione	Trasparenza e integrità D.lgs. 97/2016 - semplificazione	Incontri diretti con tutto il personale	2 giornate identiche, in date diverse, in modo da consentire, la partecipazione di

					tutti i dipendenti ad una delle 2 giornate
--	--	--	--	--	--

In aggiunta alla formazione specifica destinata a tutto il personale è allo studio la possibilità di organizzare attività formative, con docenti esterni, relativamente alle attività proprie delle singole aree a più alto rischio definite nella tabella di cui al paragrafo 3.3.

MEMORANDUM

L'attività formativa interna, di cui alla tabella precedente, andrà organizzata con la supervisione del Responsabile di Prevenzione che, con il supporto dell'Ufficio del Personale, individuerà le giornate e le modalità di controllo delle presenze più idonee; sui contenuti il Responsabile della Prevenzione si relazionerà con i singoli relatori sugli specifici aspetti;

Con riferimento all'attività esterna il Responsabile della Prevenzione, con il supporto dell'ufficio personale, identificherà, fra i corsi offerti sul mercato, quelli di particolare interesse per le aree a più alto rischio e organizzerà la partecipazione, compatibilmente con le esigenze lavorative, di un congruo numero di soggetti per ciascuna U.O.S. interessata. Come obiettivo, per l'anno 2017, si prevede di organizzare almeno 1 corso per ciascuna area di rischio

- **CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE**

Il codice di comportamento di cui al DPR 62 del 2013 è stato adeguatamente divulgato.

Con deliberazione della Giunta Camerale n. 61 del 13 Aprile 2016 stato definitivamente approvato il codice integrativo della Camera di Commercio di Perugia. Il codice è stato approvato all'esito di un procedimento complesso, che ha visto la pubblicazione preliminare del testo, avvenuta con la determinazione del segretario generale n. 278 del 29 aprile 2016, con la quale la bozza di codice è stata portata a conoscenza di tutti gli stakeholders per consentire loro di formulare eventuali osservazioni.

Il testo è stato quindi esaminato dall'OIV e, successivamente, approvato in via definitiva dalla Giunta con il richiamato provvedimento n. 61 del 13 Aprile 2016

- **ALTRE INIZIATIVE**

8.1 Rotazione del personale

Nonostante l'esiguità della struttura che, in se per se, non consente di pianificare un organico progetto di rotazione nei settori ad alto rischio, si è comunque proceduto, nel corso dell'anno 2014, ad avvicinare il responsabile dell'unità organizzativa provveditorato con il responsabile dell'unità organizzativa archivio e protocollo.

Nell'anno 2018 due dipendenti provenienti da altre aree organizzative dell'ente hanno iniziato a svolgere le attività di vigilanza e controllo presso l'ufficio metrico e ciò ha dato luogo ad una rotazione del personale in uno dei settori esposti al rischio.

MEMORANDUM

Appositi momenti di formazione a livello generale per tutto il personale e a livello specifico per i dipendenti che operano nelle aree a più alto rischio corruttivo – si veda l'apposito paragrafo sulla formazione;

1. Con riferimento all'area di rischio A) "Acquisizione e progressione del personale" della tabella par. 3.3. si prevede che, in caso di svolgimento di attività riconducibili ai punti A.01,A.02,A.03, A.06 l'istruttoria dell'U.O.S. Personale, venga condotta in affiancamento da un secondo soggetto, a scelta del responsabile U.O.C., che pur non essendo responsabile del procedimento ne segua i lavori;
2. Con riferimento all'area di rischio B) "Affidamento di lavori, servizi e forniture" della tabella par. 3.3. si prevede che, il responsabile U.O.C. Bilancio, patrimonio e risorse umane effettui controlli a campione sulle attività relative all'area di rischio procedendo alla verifica di una congrua percentuale

8.2 Regolamento per gli incarichi

Adeguamento alla delibera ANAC 833 di agosto 2016

In esecuzione del programma di cui al piano anticorruzione 2013 – 2015, la Giunta camerale, con deliberazione 20 aprile 2014 n. 86, ha approvato apposito regolamento volto a specificare la disciplina degli incarichi esterni affidati ai dipendenti camerali con particolare riguardo ai criteri di autorizzazione e alle attività non consentite.

8.3 Le direttive per gli incarichi dirigenziali

Nell'Ente camerale, ad oggi, non sono mai stati conferiti incarichi dirigenziali a tempo determinato né si prevede che tale procedura possa essere esperita nell'immediato futuro.

MEMORANDUM

Richiesta annuale dell'apposita dichiarazione sostitutiva per i casi di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali (Ufficio Personale entro il 31/1 di ogni anno)

8.4 Incompatibilità

Ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 la Camera di Commercio di Perugia predisporrà appositi protocolli per i dipendenti di cui all'Allegato 1, Par. B 10 al P.N.A. (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, d.lgs. 163/2006) nonché per i soggetti che intendono concorrere per l'ottenimento di incarichi, l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture nonché per la concessione di benefici, ausili, contributi e sussidi.

MEMORANDUM

Predisposizione appositi protocolli per dipendenti e richiedenti con riferimento ai tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (Responsabile Prevenzione della corruzione)

8.5 Direttive per i controlli

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs. 165/2011 "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

8.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*.

Il nuovo art. 54 bis prevede infatti che "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

In linea con le raccomandazioni dell'OECD (WGB) la tutela in oggetto deve essere estesa anche alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.)

In ottemperanza al dettato normativo e alle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (par. 3.1.11, Allegato 1 par. B.12 e Tavola 12) nel presente piano triennale sono recate disposizioni relative ai tre aspetti di seguito evidenziati:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

8.6.1 Anonimato.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- a) consenso del segnalante;
- b) la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- c) la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

MEMORANDUM

Misure specifiche da adottare di tutela del segnalante da parte di chi riceve la segnalazione

- a) il soggetto che riceve una segnalazione di illecito disciplinare (superiore gerarchico/dirigente/ufficio procedimenti disciplinari) redige apposito verbale, letto, datato e firmato dal segnalante. Copia del verbale, datato e firmato in calce anche dal ricevente, viene rilasciata al "whistleblower". L'originale viene conservato dal ricevente la segnalazione in luogo non accessibile a terzi.
- b) successivamente il soggetto che ha ricevuto una segnalazione di illecito disciplinare provvede, qualora non sia titolare dell'azione disciplinare, ad effettuare comunicazione scritta di quanto appreso al titolare dell'azione disciplinare (Dirigente oppure U.P.D.) facendo in modo che l'identità del segnalante non sia rivelata (per tale segnalazione dovrà obbligatoriamente avvalersi dei sistemi di segnalazione informatica eventualmente messi a disposizione nell'Ente, qualora introdotti); consegna inoltre l'originale della segnalazione ricevuta, in busta che avrà preventivamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura, ottenendo apposita ricevuta dal titolare dell'azione disciplinare.

8.6.2 Il divieto di discriminazione nei confronti del "whistleblower".

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Alcune disposizioni a tutela del whistleblower sono contenute nell'art. 6 del Codice di Comportamento della Camera di Perugia approvato con deliberazione della Giunta Camerale n. 61 del 13 Aprile 2016.

8.6.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190.

8.7 Protocolli di legalità per gli affidamenti

Allo stato attuale la Camera di Commercio di Perugia non ha ancora adottato protocolli di legalità nell'ambito dei propri affidamenti. Questo è anche dovuto all'entità degli stessi che, in molti casi, si sostanzia in contratti al di sotto della soglia comunitaria prevista per gli affidamenti in economia.

L'Ente si riserva comunque di investire l'Unioncamere della questione in modo che si possano avviare, a livello centrale, idonee iniziative per la promozione di strumenti di tutela della legalità che possano essere in linea con le esigenze degli Enti del sistema camerale.

MEMORANDUM

Misure da prendere al fine di valutare l'adozione dei protocolli di legalità: contattare l'Unioncamere, per promuovere il loro interessamento sull'argomento e verificare l'eventuale presenza e condizioni di applicabilità, per la Camera di Perugia, di protocolli di legalità già esistenti nell'ambito del sistema camerale. (Responsabile della Prevenzione della Corruzione).

Il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. d) della L. 190/2012 è una delle esigenze alla cui soddisfazione è dedicato il Piano Triennale di Prevenzione delle Corruzione.

L'art. 1 c. 28 dispone che *"Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione"* e successivamente il D.lgs. n. 33 del 2013 art. 24 c. 2 prevede di conseguenza che *"Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190."*

MEMORANDUM

L'ente rimanda a quanto già previsto nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

8.9 Il monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni e ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Tra le finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012 art. 1 comma, 9 vi è quella di *"monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione"*.

Tale previsione normativa, seppure giustificabile sul piano dei contenuti, appare difficilmente attuabile in concreto in particolare laddove occorra effettuare un monitoraggio a tappeto dei rapporti di parentela e/o affinità fra esponenti di

soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. In particolare risulta essere particolarmente oneroso per l'amministrazione attuare il monitoraggio relativamente ai dipendenti dei soggetti con cui l'Ente camerale instaura rapporti contrattuali o di erogazione di vantaggi economici in quanto non è in potere della Camera di commercio acquisire gli elenchi di tali dipendenti o collaboratori.

Risulta comunque onerosa la verifica della sussistenza di rapporti di parentela o affinità fra dipendenti/dirigenti dell'Ente e l'intera compagine sociale di enti collettivi di qualunque genere, che vedrebbe l'amministrazione impegnata nelle attività di controllo.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e i dirigenti d'area non sono dunque in grado di effettuare con sistematicità un serie di controlli, che per l'estensione oggettiva e soggettiva, potrebbero andare ben oltre le capacità operative che l'attuale struttura organizzativa della Camera di commercio di Perugia può garantire.

Quello che può essere fatto, in ottemperanza alla norma di legge, è verificare la possibilità di chiedere ai titolari o ai legali rappresentanti dei *soggetti giuridici che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere*, di fornire apposita dichiarazione sostitutiva in proposito ai rapporti fra se stessi, nonché la propria organizzazione e la Camera di commercio di Perugia.

Rimane fermo l'obbligo di astensione in carico a ciascun dipendente nel caso in cui nell'attività da svolgere vi siano casi di incompatibilità in concreto o potenziale che, vale la pena ricordarlo, si estende oltre la semplice cerchia dei casi di parentela o affinità.

8.10 Iniziative su erogazioni Sovvenzioni, sussidi ausili e vantaggi in genere

MEMORANDUM

Sono ritenute necessarie attività formative sul tema della correttezza, trasparenza, imparzialità e non discriminazione dei procedimenti per l'erogazione di sovvenzioni, sussidi ausili e vantaggi in genere, dedicate, ove possibile, alle specifiche problematiche del sistema camerale, anche in vista di una revisione dei regolamenti (si veda par. 6)

8.11 Indicazione iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

MEMORANDUM

Sono allo studio specifiche attività formative volte a sensibilizzare gli operatori degli uffici sulle corrette procedure da svolgere e sulle modalità comportamentali (si veda par. 6)

8.12 Indicazione iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio

MEMORANDUM

Si veda par. 4 del Piano Triennale.

ALLEGATO 1 - LA MAPPA DEI PROCESSI CAMERALI

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)
			Predisposizione bilancio preventivo
			Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)
			Controllo strategico (reportistica)
			Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
			Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
			A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
Gestione sistemi qualità, ambiente			
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	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

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
			Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	
		A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house	
	A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale		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
				Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA
	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Protocollo Generale		Protocollazione informatica documenti (protocollo generale)
				Affrancatura e spedizione
		A2.3.2 Archiviazione e Biblioteca		Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
				Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)
				Conservazione sostitutiva dei documenti
				Gestione biblioteca camerale
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Publicazioni nell'albo camerale	
			Publicazione house organ	
			Gestione conferenze stampa	
			Predisposizione comunicati stampa	
			Rassegna stampa	
			Gestione siti web	

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
		A3.1.2 Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)
			Realizzazione Indagini di customer satisfaction
			Predisposizione newsletter
			Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi
		A3.1.3. Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio
			Gestione intranet
B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Piano occupazionale triennale/annuale/ Relazione degli esuberi
			Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali,diritti sindacali, mansioni, profili, borse di studio, concessioni part time, modifiche contrattuali e assegnazione incarichi)
			Procedimenti disciplinari
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
			Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	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 camerali)
			Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
			Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
			Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
			Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)
		B1.1.4 Sviluppo risorse umane	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)

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
			Partecipazione a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, ...
			Gruppi di lavoro intercamerali, affiancamento on the job
B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	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
			Gestione incarichi e consulenze
			Gestione Albo fornitori
	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
			Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
			Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
			Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
			Gestione degli automezzi
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
			Gestione della rete informatica
		B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione centralino Gestione reception
		B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali Gestione logistica convegni ed eventi
		B2.2.5 Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	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 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio
			Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
			Gestione incassi e reversali
			Gestione fiscale tributaria
		B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari
			Gestione conti correnti postali
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)			
C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA),	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

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	ALBO ARTIGIANOI (AA)		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
		C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
		C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
		C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
		C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
		C1.1.6 Attività di sportello (front office)	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
			Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Call center
			Sportello
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
			Seminari informativi

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
		C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	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 Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)			
Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte			
	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale
	C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	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

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
			Rilascio certificato di libera vendita
C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.1 PROTESTI	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
		C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
			Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei 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
		C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
		C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB
			Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
	C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi (es. opere edili)
Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)			
Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture			

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	
		C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	
	C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 689/81	C2.4.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81		Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni
				Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
		C2.4.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative		Predisposizione dei ruoli
				Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative
				Gestione istanze di sgravio
		C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	
				Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
				Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
				Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
				Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
				Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi
	C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale			Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)
	C2.6 FORME ALTERNATIVE	C2.6.1 Gestione Mediazioni e	Gestione Mediazioni	

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	DI GIUSTIZIA	Conciliazioni	Gestione Conciliazioni
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori
		C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Arbitrati
			Nomina arbitro unico
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri
		C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti
	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
			Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
	C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie		Verifica clausole vessatorie nei contratti
			Emissione pareri su clausole inique nei contratti
	C2.7.5 Manifestazioni a premio		Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
		Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
		C2.7.6 Ambiente	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
	C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
			Predisposizione dei ruoli
		C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative
			Gestione istanze di sgravio
	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 economici a 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

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	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 Orientamento al lavoro 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 imprenditoriale (punti/sportelli informativi, 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, alla ricerca, all'innovazione e 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		

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
			Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
		D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
			Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale
			Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera
			Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali

ALLEGATO 2 - IL REGISTRO DEL RISCHIO (n.b. nel presente registro sono aggiornati soltanto gli uffici, la probabilità e l'impatto alla realtà della

Camera di commercio di Perugia

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
Rel est	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Basso	Controlli/OIV				
CdG		Sistema di misurazione e valutazione della performance	Interno	Induzione ad alterare indicatori e obiettivi per modificare esito valutazione e incentivo	Basso	Medio	Controlli/OIV				
CdG		Programma Pluriennale	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Medio	Medio	Controlli				
CdG		Elaborazione Piano delle performance	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Medio	Medio	Controlli				
CdG		Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Medio	Medio	Controlli				
Rag		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	Medio	Mitigazione				
CdG		Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	Interno	Induzione ad alterare il corretto flusso per agevolare alcune strutture/operazioni rispetto ad altre	Medio	Medio	Mitigazione				

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
CdG	A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori	Interno	Induzione ad alterare le misurazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Basso	Controlli				
CdG		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	Basso	Medio	Mitigazione				
CdG		Controllo strategico (reportistica)	Interno	N.N.	Basso	Medio	Controlli				
CdG		Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	Interno	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Medio	Controlli/OIV				
Rag		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	Medio	Procedure				
CdG		Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	Medio	Medio	Controlli				
CdG	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	N.N.	N.N.							
NN		Gestione sistemi qualità, ambiente	N.N.	N.N.							
SG	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	Rinnovo organi	Interno/Esterno	Induzione ad alterare dati e elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	Medio	Medio	Formazione				

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
SG		Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	Interno	Induzione ad alterare dispositivi o a influenzare la volontà degli organi	Medio	Medio	Controlli				
CdG		Gestione dell'OIV	Interno/Esterno	Induzione ad alterare valutazioni o atti di competenza	Medio	Medio	Formazione				
SG		Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Basso	Formazione				
SG		Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	N.N.	N.N.							
Prot.	A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	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	Medio	Formazione				
Legale	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	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	Medio	Basso	Controlli				
Legale		Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	Esterno	Induzione ad accordo fra professionista e controparte	Basso	Medio	Procedure				

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
Legale		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	Basso	Medio	Procedure				
Legale		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	Basso	Basso	Formazione/ Codice etico				
Protoc	A2.3.1 Protocollo Generale	Protocollazione informatica documenti (protocollo generale)	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Basso	Controlli				
Protoc		Affrancatura e spedizione	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio	Basso	Controlli				
Protoc	A2.3.2 Archiviazione e Biblioteca	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)	Medio	Basso	Procedure				
Protoc		Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	Interno	Induzione ad archiviare otticamente un documento diverso dall'originale	Medio	Basso	Procedure				
Protoc		Conservazione sostitutiva dei documenti	Interno	Induzione a distruggere documenti indebitamente	Medio	Basso	Procedure				
Rel est		Gestione biblioteca camerale	Interno	Falsa rappresentazione di fabbisogni	Medio	Basso	Controlli				
Rel est	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'albo camerale	Interno	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	Medio	Medio	Procedure				
NN		Pubblicazione house organ	Interno	N.N.							

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
Rel est		Gestione conferenze stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Medio	Basso	Formazione				
Rel est		Predisposizione comunicati stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Medio	Basso	Formazione				
Rel est		Rassegna stampa	Esterno	N.N.							
Rel est		Gestione siti web	Esterno	Diffusione Informazioni riservate	Media	Medio	Formazione				
Rel est	A3.1.2 Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Medio	Basso	Formazione				
Rel est		Realizzazione Indagini di customer satisfaction	Esterno	Induzione all'alterazione dei risultati	Medio	Basso	Procedure				
Rel est		Predisposizione newsletter	Esterno	Rappresentazioni false	Medio	Basso	Procedure				
Rel est		Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	N.N.	N.N.	Medio	Basso					
Pers	A3.1.3. Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio	N.N.	N.N.	Medio	Basso					
SG		Gestione intranet	N.N.	N.N.	Medio	Basso					
Pers	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Piano occupazionale triennale/annuale/ Relazione degli esuberanti	Interno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio	Medio	Formazione				

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
SG		Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e dei parametri per l'individuazione degli esuberanti	Medio	Medio	Procedure				
Pers		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	Medio	Medio	Formazione				
Pers		Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	Interno	Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	Medio	Medio	Formazione				
Pers		Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Esterno	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	Medio	Medio	Formazione				
Pers	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, mansioni, profili, borse di studio, concessioni part time, modifiche contrattuali e assegnazione incarichi)	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e per l'individuazione degli esuberanti	Medio	Medio	Formazione				
Pers		Procedimenti disciplinari	Interno	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Medio	Medio	Procedure				

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
Pers		Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Interno	Accordi con la controparte (rsa, fornitori) a fronte di benefici	Medio	Medio	Formazione				
Pers		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	Medio	Medio	Formazione				
Prov		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	Medio	Medio	Formazione				
Pers	B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Medio	Medio	Procedure				
Pers		Gestione malattie e relativi controlli	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Medio	Medio	Procedure				
Prov		Gestione buoni mensa	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti	Medio	Medio	Procedure				
Pers		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	Medio	Medio	Procedure				
Pers		Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Interno	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Medio	Medio	Procedure				

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
Rag		Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	Medio	Medio	Procedure				
Pers		Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Medio	Medio	Controlli				
Pers		Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Medio	Medio	Controlli				
Pers	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Interno	Induzione a alterare valutazioni e importi	Medio	Medio	Procedure				
Pers		Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Medio	Medio	Controlli				
Pers		Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Medio	Medio	Controlli				
Pers		Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Esterno	Induzione a favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	Medio	Medio	Procedure				
Pers		Partecipazione a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, ...	Esterno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Medio	Medio	Controlli				

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
		Gruppi di lavoro intercamerali, affiancamento on the job	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Basso	Controlli				
Prov	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto	Interno	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici	Alto	Medio	Procedure				
Prov		Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Medio	Procedure				
Prov		Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Medio	Procedure				
Prov		Operazioni di collaudo sulle forniture	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Medio	Procedure				
Prov		Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Medio	Procedure				
Prov		Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Medio	Procedure				
Prov		Gestione Albo fornitori	Interno	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti	Alto	Medio	Controlli				
Prov	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Medio	Procedure				

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
Prov		Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	Esterno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Medio	Medio	Procedure				
Prov		Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	Interno	Induzione a declassificazioni indebite	Medio	Medio	Procedure				
Prov		Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	Interno	Alterazione dati di utilizzo e tempi	Medio	Medio	Procedure				
Prov		Gestione degli automezzi	Interno	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	Medio	Medio	Procedure				
Prov		Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Medio	Medio	Procedure				
Prot.	B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Medio	Medio	Procedure				
Prot.		Gestione della rete informatica	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Medio	Procedure				
Rel est	B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione centralino	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Medio	Procedure				
Rel est		Gestione reception	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Medio	Procedure				
SG	B2.2.4 Concessione sale	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Medio	Basso	Formazione				

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
Promocamera	e logistica convegni ed eventi	Gestione logistica convegni ed eventi	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Medio	Basso	Formazione				
SG	B2.2.5 Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	Esterno	Induzione a favorire un richiedente	Medio	Basso	Procedure				
Dir annuale	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale	Interno	Induzione a omettere atti d'ufficio	Medio	Medio	Formazione				
Dir annuale		Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Medio	Formazione				
Dir annuale	B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Medio	Formazione				
Dir annuale		Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Medio	Formazione				
Dir annuale		Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Medio	Formazione				
Rag	B3.2.1 Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	Medio	Medio	Formazione				
Rag		Rilevazione dei dati contabili	Interno	Induzione a alterare dati e derogare ai principi contabili	Medio	Medio	Procedure				
Rag		Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio	Medio	Procedure				
Rag		Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio	Medio	Procedure				
Rag		Gestione fiscale tributaria	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio	Medio	Procedure				
Rag	B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Medio	Medio	Procedure				

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
Rag		Gestione conti correnti postali	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Medio	Medio	Procedure				
PRov		Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Medio	Medio	Procedure				
PRov		Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Medio	Medio	Procedure				
RI	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Medio	Basso	Formazione				
RI		Archiviazione ottica	esterno	N.N. (fa parte del rischio del procedimento di iscr.mod. cancell.)	Medio	Basso	Formazione				
RI		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	Medio	Basso	Procedure				
RI		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	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Medio	Basso	Procedure				
RI	C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Medio	Basso	Formazione				

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
RI	C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	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	Basso	Formazione				
RI	C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Medio	Basso	Formazione				
RI	C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci	esterno	Alterazione dati, mancato deposito	Medio	Basso	Formazione				
RI	C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	esterno	Mancato deposito e mancata riscossione	Medio	Basso	Procedure				
RI		Rilascio copie atti societari e documenti	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Medio	Basso	Procedure				
RI		Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni		Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Medio	Basso	Procedure				
RI		Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Medio	Basso	Formazione				
RI		Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Medio	Basso	Procedure				
RI		Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Medio	Basso	Procedure				
RI		Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	esterno	Induzioni a rilasciare atti non veritieri	Medio	Basso	Formazione				
RI		C1.1.7 Call center e sportelli	Call center	esterno	Induzione falsificazione dati	Medio	Basso	Formazione			

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
RI	per l'informazione all'utenza	Sportello	esterno	Induzione falsificazione dati	Medio	Basso	Formazione				
RI		Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	Esterno	Induzione a derogare alle norme sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza	Medio	Basso	Formazione				
RI		Seminari informativi	Interno	Dare direttive ad personam	Medio	Basso	Formazione				
RI	C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	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	Medio	Basso	Formazione				
RI	C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Coordinamento Registro Imprese	esterno	Falsificazione procedure	Basso	Basso	Formazione				
Amb	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)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Medio	Medio	Formazione				
Amb		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Medio	Medio	Formazione				

piani d'azione											
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
Amb		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)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Medio	Medio	Formazione				
Amb		Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	Esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Medio	Medio	Formazione				
RI	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	N.N.	N.N.			Procedure				
Serv. Amm	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	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	Basso	Procedure				
Serv. Amm		Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	N.N.	N.N.			Procedure				
metrico	C1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche	Esterno	Induzione a rilascio indebito di atti	Medio	Basso	Procedure				
Serv. Amm	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere	Medio	Basso	Procedure				
Serv. Amm		Rilascio carnet ATA	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Basso	Procedure				

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
Serv. Amm		Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi o non veritieri	Medio	Basso	Procedure				
Serv. Amm		Rilascio/convalida codice meccanografico	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Basso	Procedure				
Serv. Amm		Rilascio certificato di libera vendita	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi (CCIAA Genova non rilascia tale documento; rientra nei visti fatture/documenti)	Medio	Basso	Procedure				
Protesti	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)	esterno	Induzione ad adottare atti indebiti	Medio	Basso	Formazione				
Protesti		Gestione dell'eventuale contenzioso	esterno	Alterazione tempistica e induzione a creare contenzioso	Medio	Basso	Procedure				
Protesti	C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Basso	Formazione				
Protesti		Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	esterno	Mancato introito	Medio	Basso	Procedure				
Protesti		Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	N.N.	N.N.			Procedure				

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
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.	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Medio	Formazione				
Marchi		Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Basso	Medio	Formazione				
Marchi		Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Basso	Medio	Formazione				
Marchi		Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	N.N.	N.N.							
Marchi		Visure brevetti/marchi/design	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Medio	Procedure				
Marchi	C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Esterno	Induzione a rilascio atti non conformi	Basso	Medio	Formazione				
NN	C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB	N.N.	N.N.			Formazione				
Marchi		Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Medio	Formazione				
Borse	C.2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Esterno/Interno	Alterazione dati	Medio	Basso	Procedure				
studi		Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Esterno/Interno	Alterazione dati	Medio	Medio	Procedure				

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
Borse		Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Basso	Formazione				
Borse		Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	N.N.	N.N.	Medio	Basso					
Borse	C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	N.N.	N.N.	Medio	Basso					
Marchi	C2.4.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Medio	Formazione				
Marchi		Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Medio	Procedure				
Marchi	C2.4.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli	Esterno	Induzione ad omettere atti	Basso	Medio	Procedure				
Marchi		Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Esterno	Induzione a emettere o alterare atti procedurali dovuti	Medio	Medio	Procedure				
Marchi		Gestione istanze di sgravio	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Medio	Procedure				
metrico	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Medio	Basso	Formazione				
metrico		Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Medio	Basso	Formazione				

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
metrico		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	Basso	Formazione				
metrico		Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	N.N.	N.N.			Formazione				
metrico		Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	N.N.	N.N.			Formazione				
metrico	C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Medio	Basso	Procedure				
metrico		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	Basso	Formazione				
Legale	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Medio	Medio	Procedure				
Legale		Gestione Conciliazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Medio	Medio	Procedure				

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
Legale		Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Basso	Procedure				
Legale	C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Arbitrati	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Medio	Basso	Formazione				
Legale		Nomina arbitro unico	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Basso	Procedure				
Legale		Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Bassa	Basso	Procedure				
metrico		C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	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	N.N.	N.N.						
Serv. Amm	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.)	N.N.	N.N.							
Serv. Amm		Gestione organismo di controllo	N.N.	N.N.							

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
Protesti	C2.7.3 Regolamentazioni e del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	N.N.	N.N.							
Protesti		Predisposizione e promozione di contratti tipo	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Medio	Basso	Controlli				
Protesti		Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	N.N.	N.N.			Controlli				
Protesti	C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti	Esterno	Induzione a omettere verifiche	Medio	Basso	Controlli				
Protesti		Emissione pareri su clausole inique nei contratti	N.N.	N.N.			Formazione				
Marchi	C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Basso	Medio	Formazione				
Marchi		Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Basso	Medio	Formazione				
Ambiente	C2.7.6 Ambiente	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	N.N.	N.N.							
Ambiente		Rilascio USB sistema Sistri	N.N.	N.N.							
Ambiente		Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	N.N.	N.N.							

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
Ambiente		Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	N.N.	N.N.							
Ambiente		Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	N.N.	N.N.							
Marchi		Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	N.N.	N.N.							
	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Basso	Procedure				
		Predisposizione dei ruoli	Esterno	Induzione ad omettere atti	Medio	Basso	Procedure				
	C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Esterno	Induzione a emettere o alterare atti procedurali dovuti	Medio	Basso	Procedure				
		Gestione istanze di sgravio	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Basso	Procedure				
Studi	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Medio	Procedure				
Studi		Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Medio	Procedure				
Studi		Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Medio	Procedure				

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
Studi	D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Medio	Procedure				
Studi		Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Medio	Procedure				
Studi	D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Medio	Procedure				
Promozione	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.)	N.N.	N.N.							
Promozione		Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)	Interno/Esterno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio	Basso					
Comunicazione	D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e Orientamento al lavoro in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)	N.N.	N.N.							
Comunicazione		Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	N.N.	N.N.							

piani d'azione											
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
Promocamera	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (punti/sportelli informativi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	N.N.	N.N.	Medio	Basso					
Promocamera		Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)	Interno/Esterno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio	Basso					
Promocamera		Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	N.N.	N.N.	Medio	Basso					
Promozi one	D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico	N.N.	N.N.							
Promozi one	D1.3.3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	N.N.	N.N.							
Promozi one		Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Medio	Basso	Procedure				
Promozi one		Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Medio	Basso	Procedure				
Promozi one	D1.3.4 Accesso al credito e	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Basso	Procedure				

								piani d'azione			
	Sottoprocesso	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Prob	Impatto	Tipo di Risposta	descrizione	responsabile	scadenza	follow-up
Promozione	sostegno alla liquidità	Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Basso	Procedure				
Promozione	D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	Esterno	Induzione a compiere attività non conformi in sede attuativa	alto	Basso	Procedure				
Promozione		Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Basso	Procedure				
Promozione		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	alto	Basso	Procedure				
SG		Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	N.N.	N.N.							

ALLEGATO 3 - LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI

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.
	<p><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></p>	<p>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
--	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.
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 procedenti 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

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
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	...	...
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)	...	...

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
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	...	...

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
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
<p>Tavola 7 - Conferimento e autorizzazione incarichi: Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi</p>	<p>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 rilievo 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)</p>	<p>...</p>	<p>...</p>

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
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	...	...
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		...	...

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
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
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 interpellato 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

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
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
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

ALLEGATO 4 - LE SCHEDE DI RISCHIO (N.B. Le misure indicate in ciascuna scheda si applicano a tutti gli eventi rischiosi evidenziati nella medesima)

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale										Grado di rischio	Senza correzione in base ai controlli
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali										Medio	10,4
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Prob.	10,4	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione 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			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Vedi regolamento per la trasparenza
	3,2		Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole 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			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
	Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 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 manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
	3,25		Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Vedi regolamento per la trasparenza

		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
	Controlli	Assunzione risorse	RA.14 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 manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
	4						PAR. 8.1 PIANO		Responsabile della Prevenzione della Corruzione	

A.02 Progressioni economiche di carriera **Basso** **5,5**

A.02 Progressioni economiche di carriera	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre a sottoprocessi	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori
	Prob.	5,5	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA.22 Individuazione 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	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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Vedi regolamento per la trasparenza

2,2	Impatto	Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole 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				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 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 manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
		Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Vedi regolamento per la trasparenza
		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
		Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
								PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione

Medio 10,4

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
--	-------------------------	--	------------------	-------------------------------	-----------	--------	--------------------	--	--

						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.		Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza
3,2		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole 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				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
Impatto		Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
3,25	10,4	Inserimento delle risorse	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
Controlli							PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
4											
A.05 Attivazione di distacchi di personale						--	0				
A.05 Attivazione di distacchi di personale	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI			RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure

							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	0											
	0												
	Impatto												
	0												
	Controlli												
	0												

A.06 Attivazione di procedure di mobilità **Medio** 10,4

A.06 Attivazione di procedure di mobilità	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricorrere al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie			Ulteriori
		10,4	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione 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		Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza

3,2	Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole 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				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
	Impatto	Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
		Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	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			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
	3,25	Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	RA.14 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 manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
	Controlli						PAR. 8.1 PIANO		Responsabile della Prevenzione della Corruzione	2016
		4								

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture					Grado di rischio	Senza correzione in base ai controlli				
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento					Basso	9				
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.		Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
3,6		Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici			MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza
Impatto	9	Induzione a favorire fornitori specifici				PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
		Induzione a falsare i collaudi								
		Induzione ad occultare o sottrarre beni								
2,5		Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli								
Controlli	4	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti								

B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento **Basso** 9

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.		Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
3,6		Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici			MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza
Impatto	9	Induzione a favorire fornitori specifici				PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
		Induzione a falsare i collaudi								
		Induzione ad occultare o sottrarre beni								
2,5		Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli								
Controlli		Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti								
4										

B.03 Requisiti di qualificazione				Basso							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.		Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016	
3,6		Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici			MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza	
Impatto	9	Induzione a favorire fornitori specifici				PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	2016	
		Induzione a falsare i collaudi									
		Induzione ad occultare o sottrarre beni									
		Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli									
Controlli		Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti									
4											

B.04 Requisiti di aggiudicazione				Basso						
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.		Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
3,6		Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici			MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza
Impatto 2,5	9	Induzione a favorire fornitori specifici				PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
		Induzione a falsare i collaudi								
		Induzione ad occultare o sottrarre beni								
Controlli 4		Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli								
		Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti								

B.05 Valutazione delle offerte				Basso	
--------------------------------	--	--	--	-------	--

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.		Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
3,6		Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici			MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza
Impatto 2,5	9	Induzione a favorire fornitori specifici				PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
		Induzione a falsare i collaudi								
		Induzione ad occultare o sottrarre beni								
Controlli 4		Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli								
		Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti								

B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Basso
---	-------

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.		Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
3,6		Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici			MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
Impatto	9	Induzione a favorire fornitori specifici			MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza
		Induzione a falsare i collaudi				PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
2,5		Induzione ad occultare o sottrarre beni								
		Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli								
Controlli		Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti								
4										

B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

B.07 Procedure negoziate					Basso						
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.		RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016	
3,6					MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza	
Impatto	9					PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione		
		2,5									
Controlli											
4											
B.08 Affidamenti diretti					Basso						
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	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		

						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	9		RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
3,6						MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza
Impatto	2,5						PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
Controlli											
4											

B.09 Revoca del bando

Basso

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		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	9		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		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016

	3,6					MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza
	Impatto										
		2,5									
	Controlli										
	4										

B.10 Redazione del cronoprogramma	Basso
-----------------------------------	--------------

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		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.		Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici			MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
	3,6	9	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici			MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza
			Induzione a favorire fornitori specifici				PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	

	Impatto		Induzione a falsare i collaudi									
	2,5		Induzione ad occultare o sottrarre beni									
			Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli									
	Controlli		Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti									
	4											

B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto **Basso**

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		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.	9	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici			MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
	3,6		Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici			MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza
	Impatto		Induzione a favorire fornitori specifici				PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
	2,5		Induzione a falsare i collaudi								
			Induzione ad occultare o sottrarre beni								

	Controlli		Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli								
			Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti								
	4										

B.12 Subappalto	Basso
-----------------	--------------

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		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.		Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici			MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
	3,6		Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici			MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza
	Impatto 2,5	9	Induzione a favorire fornitori specifici				PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
			Induzione a falsare i collaudi								
			Induzione ad occultare o sottrarre beni								
			Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli								

	Controlli		Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti								
	4										

B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto **Basso**

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		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Prob.	9	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici			MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016	
	3,6		Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici			MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza	
	Impatto		Induzione a favorire fornitori specifici				PAR. 8.1 PIANO				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
			Induzione a falsare i collaudi									
			2,5	Induzione ad occultare o sottrarre beni								
	Controlli		Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli									
			Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti									

	1											

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

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA				Basso				RESPOSABILITÀ (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI			
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	4,9	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016	
2,8					MO1 - trasparenza			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza	
Impatto							PAR. 8.1 PIANO		Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
		1,75								
Controlli										
		4								

C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA					Basso						
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricondurre a sottoprocessi /attività procedimentali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	3,25	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016	
2,6					MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza	
Impatto							PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
		1,25									
Controlli											
2											

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA					Basso						
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricondurre a sottoprocessi /attività procedurali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	3,2	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016	
3,2					MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza	
Impatto							PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
		1									
Controlli											
		7									

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)										Basso								
Valutazione del rischio	Prob.	3,4	5,95	Impatto	1,75	Controlli	4	Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricondurre a sottoprocessi /attività procedurali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
												Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
									Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	MO2 - codice di comportamento dell'ente					Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
												MO1 - trasparenza					Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza
													PAR. 8.1 PIANO				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	

C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci										Basso	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricondurre a sottoprocessi /attività procedurali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	2,4	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016	
2,4					MO1 - trasparenza			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza		
Impatto							PAR. 8.1 PIANO		Responsabile della Prevenzione della Corruzione		
		1									
Controlli											
		3									

C.1.1.6 Attività di sportello (front office)		Basso									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricondurre a sottoprocessi /attività procedurali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	3,2	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016	
3,2					MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza	
Impatto							PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
		1									
Controlli											
		4									

C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli										Basso								
Valutazione del rischio	Prob.	3,2	5,6	Impatto	1,75	Controlli	4	Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricondurre a sottoprocessi /attività procedurali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
												Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
									Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	MO2 - codice di comportamento dell'ente					Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
												MO1 - trasparenza					Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza
													PAR. 8.1 PIANO				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	

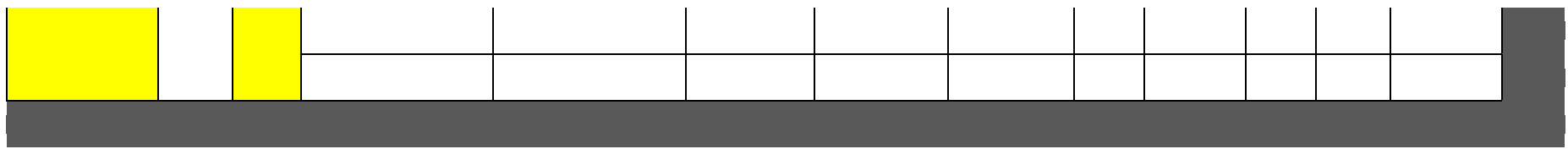
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti		Basso									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricondurre a sottoprocessi /attività procedimentali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	4,9	Induzione ad adottare atti indebiti		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016	
2,8					MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza	
Impatto							PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
		1,75									
Controlli											
2											

C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti										Basso	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricondurre a sottoprocessi /attività procedimentali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	4,5	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016	
3					MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza	
Impatto										Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
		1,5									
Controlli											
		4									

C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi		Basso									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricondurre a sottoprocessi /attività procedurali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	5,85	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016	
2,6					MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza	
Impatto										Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
		2,25									
Controlli											
		4									

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi					Basso						
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricondurre a sottoprocessi /attività procedimentali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	4,05	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016	
1,8					MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza	
Impatto							PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
		2,25									
Controlli											
		2									

C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale										Basso		
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricondurre a sottoprocessi /attività procedurali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILITÀ (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.			Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
	2,4						MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza
		3,6						PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
	Impatto											
	1,5											
	Controlli											
5												



D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio

Senza correzione in base ai controlli

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati

Basso

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	6	Prob.	Bando reti	Sostegno non dovuto		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	CODICE DI COMPORTAMENTO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
		4	Bando start-up	Sostegno non dovuto		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	CODICE DI COMPORTAMENTO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
		Impatto	Progetto ambasciatori	Sostegno non dovuto		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	CODICE DI COMPORTAMENTO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
			Bando Patrimonializzazioni	Sostegno non dovuto		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	CODICE DI COMPORTAMENTO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
		1,5	Progetto Turismo	Sostegno non dovuto		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	CODICE DI COMPORTAMENTO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016

	Controlli	4	Incoming e Outgoing	Sostegno non dovuto		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	CODICE DI COMPORTAMENTO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016	
							MO1 - trasparenza			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza	
									PAR. 8.1 PIANO		Responsabile della Prevenzione della Corruzione	

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

Basso

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	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
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	Prob.	4,8	Attività riconducibili al finanziamento Confidi insieme ad altri Enti Pubblici	Sostegno non dovuto	CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	CODICE DI COMPORTAMENTO				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
	3,2						MO1 - trasparenza			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza
	Impatto							PAR. 8.1 PIANO		Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
	1,5										

	Controlli										
	5										

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale				Basso												
Valutazione del rischio	Prob.	3,2	4,8	Impatto	1,5	Controlli	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
											Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
								Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	CODICE DI COMPORTAMENTO				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
											MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza
												PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	

	5																				

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti --

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Prob.	0											
	0												
	Impatto												
	0												
	Controlli												
	0												

C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo --

C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
	Prob.						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	0	0											
	0												
	0												
	0												
	0												
	0												
	0												
	0												

C.2.7.3 Regolamentazione del mercato **Basso**

C.2.7.3 Regolamentazione del mercato	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	2,6	2,6		Mancato o falsato inserimento		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	CODICE DI COMPORTAMENTO				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
	2,6						MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza

	Impatto									PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	1												
	Controlli												
	5												

C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie

Basso

C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Prob.	2,6	Induzione a omettere verifiche		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	CODICE DI COMPORTAMENTO				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016	
	2,6					MO1 - trasparenza			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza		
	Impatto							PAR. 8.1 PIANO		Responsabile della Prevenzione della Corruzione		
	1											
	Controlli											

	5										

C.2.7.5 Manifestazioni a premio	Basso
---------------------------------	--------------

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	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMP: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.		Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	CODICE DI COMPORTAMENTO				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
	1,8					MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza
	Impatto	3,6					PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
	2										
	Controlli										
	2										

C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Basso
--	--------------

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		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	3					Impatto	1,5	Controlli	3			Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori
				Induzione ad emettere atti indebiti		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	CODICE DI COMPORTAMENTO				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016
							MO1 - trasparenza				Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza
		4,5						PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative **Basso**

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Obbligatorie	Ulteriori					Obbligatorie	Ulteriori				

	Prob.	4,5		Induzione ad emettere atti indebiti		CREARE CONTESTO SFAVOREVOLE A CORRUZIONE	CODICE DI COMPORTAMENTO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n. 61/2016		
	3							MO1 - trasparenza			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Termini previsti dall'apposito regolamento per la trasparenza	
	Impatto								PAR. 8.1 PIANO			Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
			1,5										
	Controlli												
	5												

Denominazione sotto-sezione I° livello		Denominazione sotto-sezione II° livello	Denominazione e del singolo obbligo	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione e contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Publicazione
Disposizioni generali	ABROGATO da D.Lgs. 97/2016	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Sezione apposita nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Documenti	annuale	inserito flusso informazioni nel PIANO ANTICORRUZIONE	Urp	Urp	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2529C2510S450/Programma-per-la-Trasparenza-e-l-Integrita.htm

Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1,2 d.lgs. n. 33/2013	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione 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 le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.</p>	Documenti	tempestivo		Urp	Urp	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P4/2A2528C2510S450/Atti-general.html
		DETTAGLIO CONTENUTI CDC PERUGIA:							http://www.pg.camcom.gov.it/P4/2A2528C2510S450/Atti-general.html	

			Art. 12, c. 1,2 d.lgs. n. 33/2013	Legge di riforma delle CCIAA (Testo unico 580/93)	Documenti	tempestivo		Urp	Urp	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2528C2510S450/Atti-general.html
			Art. 12, c. 1,2 d.lgs. n. 33/2013	Statuto e regolamenti esterni cciaa	Link interno	tempestivo	pagina web	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2528C2510S450/Atti-general.html
			Art. 12, c. 1,2 d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti e normativa di interesse camerale (documento Unioncamere)	Documenti	tempestivo		Urp	Urp	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2528C2510S450/Atti-general.html
			Art. 12, c. 1,2 d.lgs. n. 33/2013	leggi regionali di interesse camerale	Link esterno	tempestivo		Urp	Urp	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2528C2510S450/Atti-general.html
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di comportamento (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970); Link a normativa	Link esterno	tempestivo		Personale	Personale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2528C2510S450/Atti-general.html
				codice di condotta CdC Perugia	Documenti	tempestivo		Personale	Personale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2528C2510S450/Atti-general.html
			Art. 12, c. 1,2 d.lgs. n. 33/2013	Altro							

Disposizioni generali	ABROGATO INTERO ART.34	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 34, c. 1,2	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					http://www.pg.camcom.gov.it/P4_2A2530C2510S450/Oneri-informativi-per-cittadini-e-imprese.htm
-----------------------	------------------------------	--	--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	---

<p>Disposizioni generali</p>		<p>Scadenario obblighi amministrativi</p>		<p>Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>art.29, c.3: Il responsabile della trasparenza delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46." (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)</p>		<p>tempestivo</p>					<p>http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2903C2510S450/Scadenziario-obblighi-amministrativi.htm</p>
------------------------------	--	---	--	---	---	--	-------------------	--	--	--	--	--

Disposizioni generali		Burocrazia zero		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2730C2510S450/Burocrazia-zero.htm
Organizzazione		Organi di indirizzo politico-amministrativo		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Info	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2551C2511S450/Organi-di-indirizzo-politico-amministrativo.htm
Organizzazione		Organi di indirizzo politico-amministrativo		Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. a	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Documenti	tempestivo (pubblicazione entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato)	Applicativo Pubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2551C2511S450/Organi-di-indirizzo-politico-amministrativo.htm
Organizzazione		Organi di indirizzo politico-amministrativo		Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. b	CV amministratori	Documenti	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	Amministratore camerale - su richiesta della Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2551C2511S450/Organi-di-indirizzo-politico-amministrativo.htm

Organizzazione		Organi di indirizzo politico-amministrativo		Art. 14, c. 1, lett. c	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dati	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2551C2511S450/Organi-di-indirizzo-politico-amministrativo.htm
Organizzazione		Organi di indirizzo politico-amministrativo		Art. 14, c. 1, lett. c	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dati	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2551C2511S450/Organi-di-indirizzo-politico-amministrativo.htm
Organizzazione		Organi di indirizzo politico-amministrativo		Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. d,e	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Info	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	Amministratore camerale - su richiesta della Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2551C2511S450/Organi-di-indirizzo-politico-amministrativo.htm
Organizzazione		Organi di indirizzo politico-amministrativo		Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. d,e	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Documenti	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	Amministratore camerale - su richiesta della Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2551C2511S450/Organi-di-indirizzo-politico-amministrativo.htm

Organizzazione	ANCHE PER TITOLARI INCARICHI DIRIGENZIALI (ART.14, C.1BIS)	Organi di indirizzo politico-amministrativo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Per gli amministratori e coniuge non separato, figli e parenti entro il secondo grado dichiarazione concernente: - i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; - le azioni di società; - le quote di partecipazione a società; - l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società'	Info	annuale	Applicativo Pubblicamera	Amministratore camerale - su richiesta della Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2551C2511S450/Organi-di-indirizzo-politico-amministrativo.htm
Organizzazione	ANCHE PER TITOLARI INCARICHI DIRIGENZIALI (ART.14, C.1BIS)	Organi di indirizzo politico-amministrativo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Per gli amministratori e coniuge non separato, figli e parenti entro il secondo grado: - copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Info	annuale	Applicativo Pubblicamera	Amministratore camerale - su richiesta della Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2551C2511S450/Organi-di-indirizzo-politico-amministrativo.htm

Organizzazione		Organi di indirizzo politico-amministrativo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	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)		non si applica alle CCIAA		Amministratore camerale - su richiesta della Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2551C2511S450/Organi-di-indirizzo-politico-amministrativo.htm
----------------	--	---	--	---	--	--	---------------------------	--	--	---------------------	---------------------	---

<p>Organizzazione</p>		<p>Organi di indirizzo politico-amministrativo</p>		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>		<p>annuale</p>	<p>Applicativo Pubblicamera</p>	<p>Amministratore camerale - su richiesta della Segreteria Generale</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2551C2511S450/Organi-di-indirizzo-politico-amministrativo.htm</p>
------------------------------	--	---	--	--	--	--	----------------	-------------------------------------	---	----------------------------	----------------------------	--

Organizzazione		Organi di indirizzo politico-amministrativo		Art. 14 c. 1 lett. F dlgs33/2013 e Art. 1, c.1, n. 5, ln441/1982	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	Applicativo Pubblicamera	Amministratore camerale - su richiesta della Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2551C2511S450/Organi-di-indirizzo-politico-amministrativo.htm
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Documento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		A carico dell'interessato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	-

Organizzazione	
Organizzazione	
Organizzazione	
Organizzazione	

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Documento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		A carico dell'interessato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	-
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	-
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	-
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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		A carico dell'interessato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	-

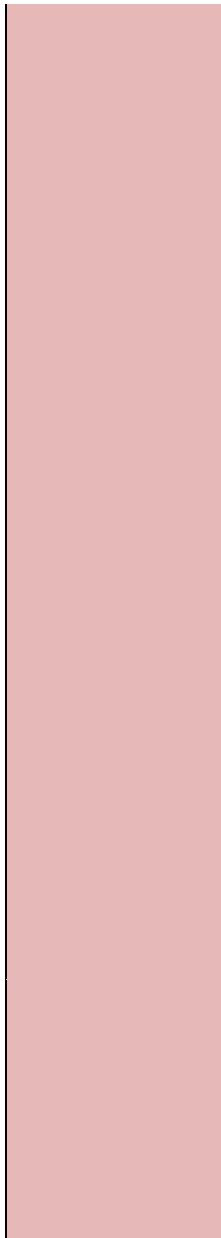
Organizzazione			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		A carico dell'interessato	Segretario Generale	Segretario Generale	-
Organizzazione			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		A carico dell'interessato	Segretario Generale	Segretario Generale	-
Organizzazione			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		A carico dell'interessato	Segretario Generale	Segretario Generale	-

Organizzazione				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		A carico dell'interessato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	-
Organizzazione				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale		A carico dell'interessato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	-
Organizzazione	anche per mancata comunicazione e dei dirigenti	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimento di sanzione (eventuale) per mancata comunicazione da parte di amministratori e dirigenti delle info all'art. 14	Documento	temporaneo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2552C2511S450/Sanzioni-per-mancata-comunicazione-dei-dati.htm

Organizzazione		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate			non si applica alle CCIAA				
Organizzazione		Articolazioni e degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Documento	tempestivo		U.O. Staff Programmazione e controllo, organizzazione	U.O. Staff Programmazione e controllo, organizzazione	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2553C2511S450/Articolazione-degli-uffici.htm
Organizzazione		Articolazioni e degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Documento	tempestivo		U.O. Staff Programmazione e controllo, organizzazione	U.O. Staff Programmazione e controllo, organizzazione	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2553C2511S450/Articolazione-degli-uffici.htm

Organizzazione		Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco numeri di telefono, caselle di posta elettronica istituzionali e di PEC a disposizione dei cittadini per richieste inerenti compiti istituzionali	Link interno	tempest ivo	pagina web	Archivio e PA digitale	Archivio e PA digitale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2554C2511S450/Telefono-e-posta-elettronica.htm
----------------	--	------------------------------------	--	--	---	-----------------	----------------	------------	------------------------------	------------------------------	-----	---

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché ai titolari di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso:</p> <p>a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) curriculum vitae;</p> <p>c) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Vanno inoltre indicati; soggetti percettori, ragione dell'incarico e ammontare erogato</p>	Info	tempestivo	Applicativo Pubblica camera	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C2512S450/Consulenti-e-collaboratori.htm
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Documenti	tempestivo	(stesse informazioni comunicate anche alla Funzione pubblica)	Ragioneria	Ragioneria	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C2512S450/Consulenti-e-collaboratori.htm



		Art. 15, c. 1,2 d.lgs. n. 33/2013	DETTAGLIO PER CIASCUN TITOLARE DI INCARICO:						http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C2512S450/Consulenti-e-collaboratori.htm	
		Art. 15, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	estremi atto conferimento incarico	Info	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	U. O. responsabile del procedimento	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C2512S450/Consulenti-e-collaboratori.htm
		Art. 15, c. 1 lett. B d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Documenti	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	U. O. responsabile del procedimento	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C2512S450/Consulenti-e-collaboratori.htm
		Art. 15, c. 1 lett. C d.lgs. n. 33/2013	dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attivita' professionali	Info	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	A carico dell'interessato	U.O. responsabile del procedimento	U. O. responsabile del procedimento	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C2512S450/Consulenti-e-collaboratori.htm
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Info	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	U. O. responsabile del procedimento	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C2512S450/Consulenti-e-collaboratori.htm

				Art. 15, c. 1 lett. D d.lgs. n. 33/2013	compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifiche evidenze delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Dati	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	U. O. responsabile del procedimento	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C2512S450/Consulenti-e-collaboratori.htm
Personale	CAMBIATO RIFERIMENTO NORMATIVO (ART.14)	Incarichi amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	estremi atti conferimento incarico	Info	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2555C2513S450/Incarichi-amministrativi-di-vertice.htm
Personale	CAMBIATO RIFERIMENTO NORMATIVO (ART.14)			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi: - parte fissa - eventuale componente variabile - eventuale componente legata al risultato	Dati	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2555C2513S450/Incarichi-amministrativi-di-vertice.htm

Personale	CAMBIATO RIFERIMENTO NORMATIVO (ART.14)			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	curriculum vitae	Documenti	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2555C2513S450/Incarichi-amministrativi-di-vertice.htm
Personale	CAMBIATO RIFERIMENTO NORMATIVO (ART.14)			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2555C2513S450/Incarichi-amministrativi-di-vertice.htm
Personale	CAMBIATO RIFERIMENTO NORMATIVO (ART.14)			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Info	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2555C2513S450/Incarichi-amministrativi-di-vertice.htm
Personale	CAMBIATO RIFERIMENTO NORMATIVO (ART.14)			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Info	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2555C2513S450/Incarichi-amministrativi-di-vertice.htm
Personale				art. 20, c. 1, dlgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Documenti	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	A carico dell'interessato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2555C2513S450/Incarichi-amministrativi-di-vertice.htm

Personale				art. 20, c. 2, d.lgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Documenti	annuale	Applicativo Pubblicamera	A carico dell'interessato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2555C2513S450/Incarichi-amministrativi-di-vertice.htm
Personale				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Per gli amministratori e coniuge non separato, figli e parenti entro il secondo grado dichiarazione concernente:- i diritti reali su beni immobili su beni mobili iscritti in pubblici registri; - le azioni di società; - le quote di partecipazione a società; - l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società'	Info	annuale	Applicativo Pubblicamera	A carico dell'interessato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2555C2513S450/Incarichi-amministrativi-di-vertice.htm
Personale				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Per gli amministratori e coniuge non separato, figli e parenti entro il secondo grado dichiarazione concernente: - i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; - le azioni di società; - le quote di partecipazione a società; - l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società'	Info	annuale	Applicativo Pubblicamera	A carico dell'interessato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2555C2513S450/Incarichi-amministrativi-di-vertice.htm
Personale				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Applicativo Pubblicamera	A carico dell'interessato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2555C2513S450/Incarichi-amministrativi-di-vertice.htm

Personale	ABROGATO	Dirigenti	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali	Info	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Applicativo Pubblicamera	Personale	Personale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2556C2513S450/Dirigenti.htm
Personale	CAMBIATO RIFERIMENTO NORMATIVO (ART.14)	Dirigenti	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	estremi atto conferimento incarico	Info	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2556C2513S450/Dirigenti.htm
Personale	CAMBIATO RIFERIMENTO NORMATIVO (ART.14)			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi: - parte fissa - eventuale componente variabile - eventuale componente legata al risultato	Dati	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2556C2513S450/Dirigenti.htm
Personale				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Applicativo Pubblicamera	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2556C2513S450/Dirigenti.htm
Personale	CAMBIATO RIFERIMENTO NORMATIVO (ART.14)			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Documenti	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2556C2513S450/Dirigenti.htm

Personale	CAMBIATO RIFERIMENTO NORMATIVO (ART.14)			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Documenti	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	A carico dell'interessato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2556C2513S450/Dirigenti.htm
Personale	CAMBIATO RIFERIMENTO NORMATIVO (ART.14)			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Info	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2556C2513S450/Dirigenti.htm
Personale				art. 20, c. 1, dlgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Documenti	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	A carico dell'interessato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2556C2513S450/Dirigenti.htm
Personale				art. 20, c. 2, dlgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Documenti	annuale	Applicativo Pubblicamera	A carico dell'interessato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2556C2513S450/Dirigenti.htm

Personale				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Info	annuale	Applicativo Pubblicamera	A carico dell'interessato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2556C2513S450/Dirigenti.htm
Personale				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Per gli amministratori e coniuge non separato, figli e parenti entro il secondo grado: - copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Info	annuale	Applicativo Pubblicamera	A carico dell'interessato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2556C2513S450/Dirigenti.htm
Personale				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Info	annuale	Applicativo Pubblicamera	A carico dell'interessato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2556C2513S450/Dirigenti.htm

Personale	ABROGATO			Art. 15, c. 5 (art. 1, commi 39 e 40, legge 190/2012)	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	Info	tempestivo		Personale	Personale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2556C2513S450/Dirigenti.htm
Personale				Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		tempestivo		Personale	Personale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2556C2513S450/Dirigenti.htm
Personale			Ruolo dirigenti	Art. 1, c. 7, dpr 108/2004	Ruolo dirigenti		annuale					
Personale	CAMBIATO RIFERIMENTO NORMATIVO (ART.14, C.1 quinquies)	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Documenti	tempestivo		A carico dell'interessato	A carico dell'interessato	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2557C2513S450/Posizioni-organizzative.htm

Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dati	annuale	Applicativo Pubblicacamera	Personale	Personale	Personale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2558C2513S450/Dotazione-organica.htm
		Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dati	annuale	Applicativo Pubblicacamera	Personale	Personale	Controllo di gestione	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2558C2513S450/Dotazione-organica.htm
Personale	Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Dati	annuale	Applicativo Pubblicacamera	Personale	Personale	Personale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2559C2513S450/Personale-non-a-tempo-indeterminato.htm

Personale		Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato	Dati	trimestrale	Applicativo Pubblicacamera	Personale	Personale	Personale	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2559C2513S450/Personale-non-a-tempo-indeterminato.htm
Personale		Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Costo personale a tempo non indeterminato per tipologia contrattuale	Dati	trimestrale	Applicativo Pubblicacamera	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2559C2513S450/Personale-non-a-tempo-indeterminato.htm
Personale		Tassi di assenza		Art. 16, c. 3 d.lgs. n. 33/2013	tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Documenti	trimestrale		Personale	Personale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A487C2513S450/Tassi-di-assenza.htm
Personale		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		Art. 18, c. 1, Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Documenti	tempestivo		Personale	Personale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2561C2513S450/Incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti.htm
Personale		Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	Documenti	tempestivo		Personale	Personale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2562C2513S450/Contrattazione-collettiva.htm

Personale		Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Fermo restando quanto previsto dall'articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	Documenti	tempestivo		Ragioneria	Ragioneria	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2563C2513S450/Contrattazione-integrativa.htm
Personale		Contrattazione integrativa		Art. 55, c. 4, dlgs 150/2009	Costi contratti integrativi		annuale		Ragioneria	Ragioneria	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2563C2513S450/Contrattazione-integrativa.htm

Personale		OIV		Art. 10, c. 8, lett. C; art. 11 co.8, lett. C. D.Lgs. 15/2009	nominativi componenti OIV	Info	tempestivo		Struttura tecnica permanente di supporto OIV	Struttura tecnica permanente di supporto OIV	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2564C2513S450/OIV.htm
Personale		OIV		Art. 10, c. 8, lett. C; art. 11 co.8, lett. C. D.Lgs. 15/2010	CV componenti OIV	Documenti	tempestivo		Struttura tecnica permanente di supporto OIV	Struttura tecnica permanente di supporto OIV	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2564C2513S450/OIV.htm
Personale		OIV		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	compensi	Info	tempestivo		Struttura tecnica permanente di supporto OIV	Struttura tecnica permanente di supporto OIV	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2564C2513S450/OIV.htm
Bandi di concorso				Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Info	tempestivo	pubblicati ciascuno in una pagina web dedicata	Personale	Personale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C1214S450/Bandi-di-concorso.htm
Bandi di concorso	ABROGATO			Art. 19 d.lgs. n. 33/2013	Elenco bandi in corso e di quelli espletati negli ultimi tre anni con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Documenti	tempestivo	documento da pubblicare nella pagina web Bandi di concorso	Personale	Personale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C1214S450/Bandi-di-concorso.htm

Bandi di concorso	ABROGATO			Art. 19 - 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: elenco di Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera con: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi principali documenti del fascicolo del procedimento	Documenti	tempestivo	documento da pubblicare nella pagina web Bandi di concorso	Personale	Personale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P4_2A0C1214S450/Bandi-di-concorso.htm
Performance		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Documenti	tempestivo		OIV	Struttura tecnica permanente di supporto OIV	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P4_2A3016C2515S450/Sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-Performance.htm
Performance		Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. B d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Documenti	annuale		U.O. Staff Programmazione e controllo, organizzazione	U.O. Staff Programmazione e controllo, organizzazione	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P4_2A2566C2515S450/Piano-della-Performance.htm
Performance		Relazione sulla Performance		Art. 10, c. 8, lett. b d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla performance	Documenti	annuale		U.O. Staff Programmazione e controllo, organizzazione	U.O. Staff Programmazione e controllo, organizzazione	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P4_2A2566C2515S450/Relazione-sulla-Performance.htm
Performance		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	Documenti	tempestivo		OIV	Struttura tecnica permanente di supporto OIV	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P4_2A2566C2515S450/Relazione-sulla-Performance.htm

Performance		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni		Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013 art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Documenti	tempestivo		OIV	Struttura tecnica permanente di supporto OIV	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A3878C2515S450/Relazione-dell-OIV-sul-funzionamento-complessivo-del-Sistema-di-valutazione-trasparenza-e-integrita-dei-controlli-interni.htm
Performance		Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	ammontare complessivo premi stanziati per performance	Dati	annuale		Ragioneria	Ragioneria	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A486C2515S450/Ammontare-complessivo-dei-premi.htm
Performance		Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo premi erogati per performance	Dati	annuale		Ragioneria	Ragioneria	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A486C2515S450/Ammontare-complessivo-dei-premi.htm
Performance	NUOVO	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Criteri misurazione e valutazione performance	Documenti	annuale		U.O. Staff Programmazione e controllo, organizzazione	U.O. Staff Programmazione e controllo, organizzazione	Urp	
Performance	RIFORMULATO	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Distribuzione premi erogati dirigenti	Dati	annuale		Ragioneria	Ragioneria	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A1168C2515S450/Dati-relativi-ai-premi.htm
Performance	RIFORMULATO	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Distribuzione premi erogati dipendenti	Dati	annuale		Ragioneria	Ragioneria	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A1168C2515S450/Dati-relativi-ai-premi.htm
Performance	RIFORMULATO	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2	premio medio conseguibile per personale dirigenziale	Dati	annuale		Ragioneria	Ragioneria	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A1168C2515S450/Dati-relativi-ai-premi.htm
Performance	RIFORMULATO	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2	premio medio conseguibile per personale dipendente	Dati	annuale		Ragioneria	Ragioneria	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A1168C2515S450/Dati-relativi-ai-premi.htm

Performance	ABROGATO	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3	Risultati indagini benessere organizzativo	Documenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		OIV	Struttura tecnica permanente di supporto OIV	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2569C2515S450/Benessere-organizzativo.htm
Enti controllati		Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. A d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, 3 d.lgs. n. 33/2013	elenco enti pubblici istituiti vigilati e finanziati o di cui nomina gli amministratori con indicazione di ragione sociale-entità partecipazione-durata partecipazione-oneri per l'anno- funzioni attribuite-attività svolte per amministrazione-attività di servizio pubblico affidate-numero di rappresentanti negli organi della controllata-trattamento economico rappresentanti- risultati di bilancio ultimi tre anni- link al sito istituzionale (contenente i componenti degli organi di indirizzo ed i soggetti titolari di incarico)							http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2570C2516S450/Enti-pubblici-vigilati.htm

Enti controllati		Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3 d.lgs. n. 33/2013	<p>elenco società partecipate con indicazione di</p> <ul style="list-style-type: none"> -ragione sociale -entità partecipazione -durata dell'impegno -oneri per l'anno -funzioni attribuite -attività svolte per amministrazione -attività di servizio pubblico affidate -numero di rappresentanti negli organi della controllata -trattamento economico rappresentanti -risultati di bilancio ultimi tre anni -link al sito istituzionale (contenente i componenti degli organi di indirizzo ed i soggetti titolari di incarico) 	Documenti	annuale		U.O.S. P.A. Digitale, Archivio e Protocollo e Partecipazioni	U.O.S. P.A. Digitale, Archivio e Protocollo e Partecipazioni	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2571C2516S450/Societa-partecipate.htm
Enti controllati		Società partecipate	Provvedimenti	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p>Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)</p>	Documenti	annuale		U.O.S. P.A. Digitale, Archivio e Protocollo e Partecipazioni - Segreteria Generale	U.O.S. P.A. Digitale, Archivio e Protocollo e Partecipazioni - Segreteria Generale	URP	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2571C2516S450/Societa-partecipate.htm

Enti controllati		Società partecipate	Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Documenti	annuale		U.O.S. P.A. Digitale, Archivio e Protocollo e Partecipazioni - Segreteria Generale	U.O.S. P.A. Digitale, Archivio e Protocollo e Partecipazioni - Segreteria Generale	URP	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2571C2516S450/Societa-partecipate.htm
Enti controllati		Società partecipate	Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Documenti	annuale		U.O.S. P.A. Digitale, Archivio e Protocollo e Partecipazioni - Segreteria Generale	U.O.S. P.A. Digitale, Archivio e Protocollo e Partecipazioni - Segreteria Generale	URP	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2571C2516S450/Societa-partecipate.htm

Enti controllati		Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. cArt. 22, c. 2, 3	<p>elenco enti di diritto privato controllati con indicazione di -anno di riferimento-ragione sociale-misura dell'eventuale partecipazione-durata dell'impegno-funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione-attività di servizio pubblico affidate-onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul Bilancio dell'Amministrazione-numero di rappresentanti negli organi di governo della controllata-trattamento economico complessivo appresentanti-risultati di bilancio ultimi tre anni-link al sito istituzionale (contenente i componenti degli organi di indirizzo ed i soggetti titolari di incarico)</p>	Documenti	annuale		U.O.S. P.A. Digitale, Archivio e Protocollo e Partecipazioni	U.O.S. P.A. Digitale, Archivio e Protocollo e Partecipazioni	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2572C2516S450/Enti-di-diritto-privato-controllati.htm
Enti controllati		Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d	grafico struttura relazioni con enti vigilati, istituiti, partecipati e finanziati	Info	annuale		U.O.S. P.A. Digitale, Archivio e Protocollo e Partecipazioni	U.O.S. P.A. Digitale, Archivio e Protocollo e Partecipazioni	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2573C2516S450/Rappresentazione-grafica.htm

									azioni	azioni		
Attività e procedimenti	ABROGATO	Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1	Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.	Documenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		U.O. Staff Programmazione e controllo, organizzazione	U.O. Staff Programmazione e controllo, organizzazione	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2574C2517S450/Dati-aggregati-attivita-amministrativa.htm

Attività e procedimenti	MODIFICATO	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1,2 d.lgs. n. 33/2013	<p>elenco dei procedimenti con indicazione di:-denominazione procedimento-riferimenti normativi-unità organizzativa responsabile istruttoria-nome responsabile con telefono e mail istituzionali-(per procedimenti ad istanza di parte) link ad atti, documenti e modulistica anche con fac-simili-modalità per ottenimento info su procedimento-termini per completamento procedimento-procedimenti sostituibili da dichiarazione interessato-strumenti di tutela a favore dell'interessato-link accesso al procedimento on line (o tempi previsti per la sua attivazione)-modalità effettuazione pagamenti-nome soggetto con potere sostitutivo con telefono e mail istituzionali-risultati indagine Customer satisfaction</p>	Documenti	tempestivo		U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A1162C2517S450/Tipologie-di-procedimento.htm
-------------------------	------------	---------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------	------------	--	------------------------------------	------------------------------------	-----	---

Attività e procedimenti	ABROGATO	Monitoraggi o tempi procedimentali		Art. 24, c. 2 (art. 1, comma 28, L. 190/2012)	<p>Art.24, c.2. : Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p> <p>Art.1, c.28: Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.</p>	Dati	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	da coordinare con Piano prevenzione corruzione	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2576C2517S450/Monitoraggi-o-tempi-procedimentali.htm
-------------------------	----------	------------------------------------	--	---	---	------	--	--	------------------------------------	------------------------------------	-----	---

Attività e procedimenti	MODIFICATO	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Info	tempestivo	testo da pubblicare nell'apposita pagina web + link esterno al sito Verifichepa	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P4_2A2577C2517S450/Dichiarazioni-sostitutive-e-acquisizione-d-ufficio-dei-dati.htm
Provvedimenti	MODIFICATO	Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Documenti	semestrale	LWA	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P4_2A2578C2518S450/Provvedimenti-organi-indirizzo-politico.htm

Provvedimenti	MODIFICATO	Provvedimenti dirigenti		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Documenti	semestrale	LWA	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2579C2518S450/Provvedimenti-dirigenti.htm
---------------	------------	-------------------------	--	---	---	-----------	------------	-----	---------------------	---------------------	-----	---

Controlli sulle imprese	ABROGATO			Art. 25	Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: www.impresainungiorno.gov.it: a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attivita', indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalita' di svolgimento; b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attivita' di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Documenti	tempestivo	Testo pubblicato nell'apposita pagina web Controlli sulle imprese + link alla pagina web "Controlli alle imprese da parte della Camera"	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C2519S450/Controlli-sulle-imprese.htm
Bandi di gara e contratti	MODIFICATO			Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)	Info	tempestivo					http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C1177S450/Bandi-di-gara-e-contratti.htm

Bandi di gara e contratti	MODIFICATO			Art. 37, c. 1 (Artt. 63, 66, dlgs 163/2006)	Avviso di preinformazione	Documenti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Provveditorato	Provveditorato	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C1177S450/Bandi-di-gara-e-contratti.htm
Bandi di gara e contratti	MODIFICATO			Art. 37, c. 1	Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture	Info	tempestive, e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno	Applicativo Pubblicamera	Provveditorato	Provveditorato	Provveditorato	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C1177S450/Bandi-di-gara-e-contratti.htm

Bandi di gara e contratti	MODIFICATO			Art. 37, c. 1	L' art.lo 1 co.32 della L.n. 190/2012 a cui l'art.lo 37 co.1 del D.Lgs.33 fa riferimento prevede l' indicazione di: -oggetto del bando -operatori invitati -aggiudicatario -importo aggiudicazione -data inizio -data ultimazione -somme liquidate -CIG - Procedura per affidamento e scelta contraente	Info	tempestivo, e comunue entro il 31 gennaio di ogni anno	Applicativo Pubblicamera	Provveditorato	Provveditorato	Provveditorato	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C1177S450/Bandi-di-gara-e-contratti.htm
Bandi di gara e contratti	MODIFICATO			Art. 37, c. 2	Delibere a contrarre	Documenti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Provveditorato	Provveditorato	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C1177S450/Bandi-di-gara-e-contratti.htm
Bandi di gara e contratti	MODIFICATO			Artt. 66,122,124 dlgs 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Info	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Provveditorato	Provveditorato	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C1177S450/Bandi-di-gara-e-contratti.htm

Bandi di gara e contratti	MODIFICATO			Artt. 66,206 dlgs 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Info	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Proveditorato	Proveditorato	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C1177S450/Bandi-di-gara-e-contratti.htm
Bandi di gara e contratti	MODIFICATO			Artt. 65,66, dlgs 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Info	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Proveditorato	Proveditorato	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C1177S450/Bandi-di-gara-e-contratti.htm
Bandi di gara e contratti	MODIFICATO			Artt. 66,223 dlgs 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Info	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2007	Proveditorato	Proveditorato	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C1177S450/Bandi-di-gara-e-contratti.htm

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Criteri e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Documenti	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2580C2521S450/Criteri-e-modalita.htm
--	--	--------------------	--	----------------------------------	---	-----------	------------	--	---------------------	---------------------	-----	---

Sovvenzioni,contributi,sussidi,vantaggi economici		Atti di concessione		Art. 26, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 27 d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti di concessione di sovvenzioni contributi sussidi e vantaggi economici (>1000 euro) con indicazione di: -nome impresa o ente beneficiario -dati fiscali -importo concesso -norma a base dell'attribuzione -ufficio e funzionario o dirigente responsabile dell'attribuzione -modalità seguita per l'individuazione del beneficiario -link a informazioni rilevanti (progetto, curriculum) -importo corrisposto	Info	tempestivo	Applicativo Pubblicamera	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	U. O. responsabile del procedimento	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2581C2521S450/Atti-di-concessione.htm
Sovvenzioni,contributi,sussidi,vantaggi economici		Atti di concessione		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari elenco 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	Documenti	annuale		Ragioneria	Ragioneria	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2581C2521S450/Atti-di-concessione.htm

Bilanci		Bilancio preventivo e consuntivo		Art. 29, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.	Documenti	annuale	Nota integrativa gestita dalla camera con un doc a parte	Ragioneria	Ragioneria	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2582C2522S450/Bilancio-preventivo-e-consuntivo.htm
Bilanci		Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano indicatori e risultati attesi di bilancio (PIRA)	Dati	annuale		Controllo di gestione	Controllo di gestione	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2583C2522S450/Piano-degli-indicatori-e-risultati-attesi-di-bilancio.htm
Beni immobili e gestione patrimonio		Patrimonio immobiliare		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti: - Anno di riferimento- Denominazione Immobile/tipologia-Indirizzo- Coordinate catastali	Info	tempestivo		Provveditorato	Provveditorato	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2584C2523S450/Patrimonio-immobiliare.htm
Beni immobili e gestione patrimonio		Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Documenti	annuale		Ragioneria	Ragioneria	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2585C2523S450/Canoni-di-locazione-o-affitto.htm

Controlli e rilievi sull'amministrazione		Organi di revisione amministrativa e contabile		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Documenti	tempestivo					http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C2524S450/Controlli-e-rilievi-sull-amministrazione.htm
Controlli e rilievi sull'amministrazione	MODIFICATO	Corte dei conti		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Documenti	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C2524S450/Controlli-e-rilievi-sull-amministrazione.htm
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Documenti	Annual e in relazione e a delibere A.N.AC.		Struttura tecnica permanente supporto OIV	Struttura tecnica permanente supporto OIV	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2729C2524S450/Organismi-indipendenti-di-valutazione--nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe.htm
Controlli e rilievi sull'amministrazione					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Documenti	Tempes tivo		Struttura tecnica permanente supporto OIV	Struttura tecnica permanente supporto OIV	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2729C2524S450/Organismi-indipendenti-di-valutazione--nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe.htm
Controlli e rilievi sull'amministrazione					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)	Documenti	Tempes tivo		Struttura tecnica permanente supporto OIV	Struttura tecnica permanente supporto OIV	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2729C2524S450/Organismi-indipendenti-di-valutazione--nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe.htm

Controlli e rilievi sull'amministrazione				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Documenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Struttura tecnica permanente supporto OIV	Struttura tecnica permanente supporto OIV	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2729C2524S450/Organismi-indipendenti-di-valutazione--nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe.htm
Servizi erogati		Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	carta dei servizi o standard di qualità		Temporaneo					http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2586C2525S450/Carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita.htm
Servizi erogati		Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Info	Temporaneo		Ufficio Legale	Ufficio Legale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2969C2525S450/Class-action.htm
Servizi erogati		Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Info	Temporaneo		Ufficio Legale	Ufficio Legale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2969C2525S450/Class-action.htm
Servizi erogati		Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Info	Temporaneo		Ufficio Legale	Ufficio Legale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2969C2525S450/Class-action.htm
Servizi erogati		Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. A d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5 / art. 10, co. 5 D.Lgs 279/1997	Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi,..... pubblicano: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;	Dati	annuale		U.O. Staff Programmazione e controllo, organizzazione	U.O. Staff Programmazione e controllo, organizzazione	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2587C2525S450/Costi-contabilizzati.htm

Servizi erogati	ABROGATO	Tempi medi di erogazione dei servizi		Art. 32, c. 2, lett. B d.lgs. n. 33/2013	b) tempi medi di erogazione dei servizi (sottoinsieme dei procedimenti organizzativi) relativi all'esercizio finanziario precedente.	Dati	annuale	Dati tabella: Anno di riferimento, Servizio erogato, Tempo medio di erogazione del servizio.	U.O. Staff Programmazione e controllo, organizzazione	U.O. Staff Programmazione e controllo, organizzazione	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2588C2525S450/Tempi-medi-di-erogazione-dei-servizi.htm
Servizi erogati		Liste di attesa		Art. 41, c. 6 d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile alle Camere di Commercio							http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2589C2525S450/Liste-di-attesa.htm
Servizi erogati		Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Dati	Temporale					-
Pagamenti dell'amministrazione		Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti (% fatture passive saldate entro 30gg)	Dati	annuale		Ragioneria	Ragioneria	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A848C2526S450/Indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti.htm
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dati	trimestrale		Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A3572C2526S450/Indicatore-trimestrale-di-tempestivita-dei-pagamenti.htm

Pagamenti dell'amministrazione		Ammontare complessivo dei debiti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dati	Annual e (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					-
Pagamenti dell'amministrazione		Indicatore di tempestività dei pagamenti anno 2014		Art. 33, d. lgs. n. 33/2013-DPCM 22 settembre 2014								http://www.pg.camcom.gov.it/P42A3496C2526S450/Indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti-anno-2014.htm
Pagamenti dell'amministrazione		IBAN e pagamenti informatici		Art. 36	IBAN	Info	tempestivo		Ragioneria	Ragioneria	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2591C2526S450/IBAN-e-pagamenti-informatici.htm
Pagamenti dell'amministrazione		Split Payment P.A.		art. 1, comma 629 Legge 23 dicembre 2014, n. 190					Ragioneria	Ragioneria	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A3477C2526S450/Split-Payment-P-A-.htm
Pagamenti dell'amministrazione		Fatturazione elettronica		DM n. 55/2013								http://www.pg.camcom.gov.it/P42A3478C2526S450/Fatturazione-e-elettronica.htm
Pagamenti dell'amministrazione		Dati sui pagamenti		art.4-bis del D. Lgs. n. 33/2013.	link a "Soldi pubblici"		annuale		Ragioneria	Ragioneria	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A4445C2526S450/Dati-sui-pagamenti.htm
Pagamenti dell'amministrazione		Dati sui pagamenti		art.4-bis del D. Lgs. n. 33/2013.	elenco pagamenti		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		Ragioneria	Ragioneria	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A4445C2526S450/Dati-sui-pagamenti.htm

Opere pubbliche	MODIFICATO	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Documenti	tempestivo	Non necessaria la pubblicazione delle informazioni relative alle manutenzioni sui propri immobili. E' necessaria invece in caso di partecipazione a vere e proprie opere pubbliche, sia mediante intervento diretto che mediante costituzione di società di gestione	Provveditorato	Provveditorato	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C2527S450/Opere-pubbliche.htm
Opere pubbliche	MODIFICATO	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Dati	tempestivo		Provveditorato	Provveditorato	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C2527S450/Opere-pubbliche.htm
Opere pubbliche	MODIFICATO	Tempi costi e indicatori di realizzazione e delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dati	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Provveditorato	Provveditorato	Urp	-

Opere pubbliche	MODIFICATO	Tempi costi e indicatori di realizzazioni e delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dati	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Provveditorato	Provveditorato	Urp	-
Pianificazione e governo del territorio			Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), e c.2 d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti - 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	Dati	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C3306S450/Pianificazione-e-governo-del-territorio.htm
Altri contenuti		Prevenzione della Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Documenti	annuale		Avvocatura e giustizia alternativa	Avvocatura e giustizia alternativa	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2914C2716S450/Corruzione.htm

	MODIFICATO	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Info	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2914C2716S450/Corruzione.htm
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)	Documenti	tempestivo		Avvocatura e giustizia alternativa	Avvocatura e giustizia alternativa	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2914C2716S450/Corruzione.htm
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Documenti	annuale		Avvocatura e giustizia alternativa	Avvocatura e giustizia alternativa	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2914C2716S450/Corruzione.htm
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Documenti	tempestivo		Avvocatura e giustizia alternativa	Avvocatura e giustizia alternativa	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2914C2716S450/Corruzione.htm
		Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Documenti	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2914C2716S450/Corruzione.htm

	MODIFICATO	Accesso civico	<p>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</p>	<p>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90</p>	<p>Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Info</p>	<p>tempestivo</p>		<p>Segreteria Generale /URP</p>	<p>Segreteria Generale /URP</p>	<p>Urp</p>	<p>http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2717C2716S450/Accesso-civico.htm</p>
	MODIFICATO		<p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</p>	<p>Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Info</p>	<p>tempestivo</p>		<p>Segreteria Generale</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Urp</p>	<p>http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2717C2716S450/Accesso-civico.htm</p>

			Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Info	Semestrale		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Urp		
		Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Info	tempestivo						
			Regolamenti	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Documenti	annuale		Segreteria Generale /URP	Segreteria Generale /URP	Urp		
			Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Documenti	annuale						
			Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (C.U.G.)		Art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 21 della L. 183/2010	Regolamento C.U.G. - Piano triennale delle azioni positive	Documenti	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Urp	http://www.pg.camcom.gov.it/P42A2720C2716S450/Comitato-unico-di-garanzia-per-le-pari-opportunita--C-U-G--.htm
Informazioni ambientali				Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	non rientra nell'ambito di applicazione delle cciaa							http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C3307S450/Informazioni-ambientali.htm	

Interventi straordinari e di emergenza				Art. 42, c. 1, lett. a), b) e c) d.lgs. n. 33/2013	non rientra nell'ambito di applicazione delle cciaa							http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C3308S450/Interventi-straordinari-e-di-emergenza.htm
												-
Risultati Altri Indicatori come da Bussola della Trasparenza												-
Presenza link URP												http://www.pg.camcom.gov.it/P42A625C452S31/Contatti-Comunicazione-e-Ufficio-Relazioni-con-il-Pubblico--URP-.htm
Presenza della sezione Privacy												http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C0S614/privacy.htm
Note legali												http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C0S615/Note-legali.htm
Presenza dell'elenco dei siti tematici												http://www.pg.camcom.gov.it/P42A0C3315S31/Elenco-siti-tematici.htm
												-



Camera di Commercio
Perugia

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Mario Pera

IL PRESIDENTE

Ing. Giorgio Mencaroni

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.

Il presente provvedimento è stato pubblicato mediante inserimento nel sito istituzionale della Camera di Commercio di Perugia per sette giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della Legge n. 69/2009, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la pubblicazione di atti e provvedimenti approvato dalla Camera di Commercio di Perugia, dal 08/03/2019 al 15/03/2019

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Mario Pera)