

**CAMERA DI COMMERCIO
DEL MOLISE**

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
2021-2023**

Approvato con delibera di Giunta n.16 del 29/03/2021

Indice

Indice	2
PREMESSA.....	3
1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO	4
1.1 Analisi del contesto esterno.....	4
1.2 Analisi del contesto interno	5
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.....	9
2.1. Ruoli e responsabilità.....	10
2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder	16
3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA	18
Mappatura dei processi.....	18
Valutazione del rischio.....	22
Trattamento del rischio	23
Monitoraggio	23
3.1 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi.....	23
3.2 Analisi e valutazione dei rischi	26
Area A - Acquisizione e gestione del personale.....	26
3.3 Trattamento del rischio.....	27
3.4 Le misure anticorruzione generali.....	27
3.5 Obiettivi strategici	37
4 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	39
4.1 Monitoraggio effettuato dalla Camera	40
4.2 Ruolo dell'OIV	40
4.3 Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	40
4.4. Relazione annuale sulle attività svolte	40
5. SEZIONE TRASPARENZA.....	41
5.1 Premessa	41
5.2 Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza	41
5.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza	43
Allegati:	44

PREMESSA

Il sistema di prevenzione e di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione, introdotto nell'ordinamento italiano dalla L. 190/2012, si fonda su una strategia coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

A livello nazionale l'ANAC adotta il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) quale atto di indirizzo per le PA che, a loro volta, sono tenute a predisporre e adottare ogni anno, entro il 31 gennaio, i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Per il 2021, come comunicato dal Presidente dell'Autorità il 2 dicembre 2020, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Dal 2013 al 2018 l'ANAC ha adottato due PNA effettuando su tali documenti tre Aggiornamenti. Per il PNA 2019-2021 *"il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori"*, come indicato nel PNA 2019 approvato con delibera Anac n.1064 del 13/11/2019.

Il nuovo PNA, pertanto, trova la sua ragion d'essere nella necessità avvertita dall'ANAC di offrire uno strumento utile per tutte le amministrazioni e per coloro che, all'interno delle stesse, si occupano più di altri di attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Pertanto il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Camera di Commercio del Molise (PTPCT) è adottato tenendo conto anche del nuovo approccio valutativo del rischio corruttivo (di tipo qualitativo) previsto dall'allegato 1 del PNA 2019. È stata lasciata invariata la mappatura dei processi e per la redazione delle schede di rischio si è tenuto conto del materiale documentale fornito da Unioncamere a tutto il sistema camerale, elaborato sulla base delle indicazioni di cui all'Allegato 1 della Delibera Anac n.1064 del 13/11/2019. In particolare la novità di maggior rilievo è costituita dalla nuova impostazione metodologica che prevede una valutazione di tipo qualitativo del rischio, che implica un maggior rigore nell'individuazione delle fattispecie di rischio (c.d. "fattori abilitanti") e nelle motivazioni delle misure da assumere per il loro contrasto.

Il documento è predisposto previa analisi della struttura organizzativa, dei processi svolti all'interno dell'Ente e del contesto esterno nel quale la Camera di Commercio opera, tenendo conto delle indicazioni fornite dal Piano nazionale anticorruzione 2019.

Inoltre è redatto in base alle indicazioni di cui al D.Lgs. 97/2016 e alla deliberazione ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016".

La proposta di PTPCT è stata sottoposta a consultazione pubblica dal 18 al 28 marzo 2021 con avviso pubblico approvato con determinazione dirigenziale n.36 del 18/03/2021 e inserito sul sito camerale al fine di invitare tutti gli stakeholder a formulare osservazioni e /o suggerimenti. È stata inviata in consultazione anche al personale camerale e all'OIV tramite PEC. Al termine del periodo indicato non risultano pervenute email alla casella di posta elettronica dedicata , ossia trasparenza@molise.camcom.it.

Il PTPCT 2021/2023 si applica all'ente e all'Azienda Speciale S.E.R.M (Sviluppo Economico Regione Molise).

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Piano si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera del Molise si avvale nonché ai componenti degli organi, di cui all'art. 9 della L. 580/1993, come modificata dal D.Lgs.vo 23/2010 e dal D.Lgs. 219/2016, e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico.

1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, in base a quanto previsto dall'allegato n. 1 al PNA 2019 (delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019), consiste nell'individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio e nell'evidenziare come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. La prima attività funzionale all'analisi del contesto esterno ha interessato l'acquisizione dei dati più rilevanti avvenuta ricorrendo a diverse fonti esterne accreditate.

Nella classifica mondiale (realizzata su 180 Paesi) riferita al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, realizzata annualmente da Transparency International (ente non profit), rispetto al range di punteggio che va da 0 (molto corrotto) a 100 (per niente corrotto), l'Italia, nel 2020 con un CPI (Indice della corruzione percepita) pari a 53 su 100, ha raggiunto la 52 posizione e si conferma al 20esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. In ogni caso, l'Italia si attesta al di sotto della media calcolata considerando gli Stati dell'Unione europea e dell'Europa occidentale e che è risultata pari a 66 punti.

Dalla Relazione annuale dell'ANAC 2019 presentata alla Camera dei Deputati il 2 luglio 2020 emerge che fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti. In Molise non si è registrato nessun fenomeno di corruzione; ciò non implica che la regione possa considerarsi immune, ma semplicemente che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame.

Un dato interessante riscontrato nelle vicende di corruzione esaminate da Anac è relativo ad alcune peculiarità che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno analizzato e su cui, pertanto, occorre tenere alta l'attenzione:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili a un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- assunzioni clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;

Dalla lettura dell'ultima relazione pubblicata dalla DIA (Direzione AntiMafia) relativa al secondo semestre 2019 si evince che in Molise non si segnala, allo stato, una presenza stabile e strutturata di insediamenti mafiosi. Tuttavia, nel tempo, sono stati registrati evidenti segnali di interesse derivanti dall'azione, in tale area territoriale, di soggetti contigui alla criminalità organizzata calabrese, campana e pugliese, al punto che nel dicembre 2018 è stata istituita, con delibera del Consiglio regionale, una Commissione consiliare speciale di studio sul fenomeno della criminalità organizzata in Molise. Un elemento che accomuna le organizzazioni criminali sono le intese con pregiudicati di altre nazionalità, stabilitisi in Molise, o con famiglie rom stanziali, che agevolano la gestione sul territorio delle attività illecite tipiche delle associazioni mafiose, che sembrano così non avvertire la necessità di radicarsi. Di certo, la vicinanza geografica tra il Molise e la Campania tende a favorire la "migrazione", in territorio molisano, sia di pregiudicati di origine napoletana e casertana in particolare lungo la fascia adriatica e nelle zone tra il Sannio ed il Matese, sia di pregiudicati foggiani presenti nella zona costiera molisana, in ogni caso per attività di traffico delle sostanze stupefacenti. Diversi sono i settori a rischio di contaminazione mafiosa per i quali prosegue il monitoraggio preventivo delle Prefetture di Campobasso e Isernia che, anche nel 2019, ha condotto all'emissione di

provvedimenti interdittivi nei confronti di imprese, molte delle quali riconducibili a soggetti legati a *gruppi* camorristici, operanti nei settori dei trasporti, dello smaltimento e del recupero dei rifiuti, dei servizi di pulizia di immobili, del movimento terra e dei lavori edili.

Dal 2015 al 2019 sono stati denunciati i seguenti reati:

- n.7 di corruzione e concussione
- n.32 di riciclaggio di denaro
- n.277 di contraffazione di marchi e prodotti industriali
- n.374 di ricettazione

Ulteriori spunti provengono dalla lettura del [rapporto di Libera](#) “La tempesta perfetta- Le mani della criminalità organizzata sulla pandemia” pubblicato a novembre 2020 che esplora i rapporti Mafia/Covid.

In particolare - si legge nel rapporto - *“In piena emergenza pandemia si registra un’impennata del numero di interdittive antimafia emesse dalle prefetture nei confronti di aziende controllate o condizionate dalle organizzazioni criminali. Nei primi nove mesi dell’anno si viaggia alla media italiana di sei interdittive al giorno. Il ministero dell’Interno ne registra 1.637 (nello stesso periodo del 2019 erano state 1540) con un incremento del 6,3%. Significativo il dato del Molise che passa dalle sei interdittive del 2019 alle 28 del 2020(+366%), mentre per le segnalazioni di operazioni sospette/riciclaggio negli stessi anni si è registrata una lieve flessione (da 230 a 223)”*.

Per quanto attiene al contesto esterno economico, esso è già oggetto di analisi e approfondimento in altri atti generali di programmazione dell’Ente, ultimo dei quali è il Piano della Performance 2021/2023 approvato il 29/01/2021, a cui si rinvia.

In questa sede si riporta il dato rilevato a fine 2020, relativo al numero di imprese registrate pari a n.35.167 di cui n.30.522 imprese attive secondo i dati Movimprese, la rilevazione condotta da InfoCamere a partire dai dati del Registro delle Imprese delle Camere di Commercio.

Le considerazioni fin qui svolte, pertanto, inducono a ritenere che l’Ente si collochi in un contesto caratterizzato da bassi livelli di criminalità e corruzione; ciò nonostante, intende continuare a mantenere alta l’attenzione sul tema della prevenzione della corruzione e trasparenza.

1.2 Analisi del contesto interno

Organi

La Camera di Commercio è chiamata a promuovere, regolare e tutelare l’interesse generale del sistema delle imprese, di cui è espressione, secondo un modello operativo che si ispira alla “prossimità” rispetto alla propria utenza, principalmente di natura imprenditoriale, teso a garantire servizi e risposte efficaci, tempestive e di qualità, coerenti con i bisogni della stessa.

L’assetto degli organi camerali si fonda su un particolare meccanismo rappresentativo, strettamente collegato al mondo associativo, che consente la presenza di esponenti espressi dalle associazioni imprenditoriali e che fa dell’ente un luogo di sintesi degli interessi dei vari settori, a confine tra pubblico e privato.

Ai sensi della L. 580/1993, sono organi della Camera di commercio del Molise:

- il Consiglio, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l’approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l’economia regionale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori. La nuova composizione del Consiglio, a seguito della riforma del 2016, prevede n.16 componenti in rappresentanza dei settori economici, su designazione delle associazioni provinciali di categoria e n. 3 in rappresentanza, rispettivamente ,delle organizzazioni

sindacali dei lavoratori, delle associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti e dei liberi professionisti. Il Consiglio dura in carica cinque anni dalla data di insediamento.

- la Giunta, organo esecutivo dell'ente, composta dal Presidente e da n.5 membri eletti dal Consiglio camerale;
- il Presidente, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della Camera, del Consiglio e della Giunta;
- il Collegio dei Revisori dei Conti, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

L'ente si avvale, inoltre, dell'Organismo con funzioni analoghe a quelle di cui all'art. 14 comma 4 del D. Lgs. n.150/2009 e s.m.i. (di seguito OIV), che coadiuva la Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategico, nonché nell'attuazione e monitoraggio del presente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Struttura organizzativa

Con determinazione d'urgenza n. 5 del 24 marzo 2020, il Presidente ha approvato la modifica dell'assetto macro strutturale dell'Ente, in ordine alle competenze e alle funzioni assegnate alle Aree dirigenziali già presenti nella struttura organizzativa dell'ente (macro-struttura), determina sottoposta poi alla ratifica della Giunta camerale nella riunione del 30 marzo 2020.

La revisione dell'assetto organizzativo macro-strutturale è stata formulata alla luce delle linee generali di indirizzo fornite dalla Giunta camerale nonché dell'analisi delle funzioni operata, a livello di sistema camerale, con la mappa dei processi predisposta da Unioncamere e recepita, per i processi e gli ambiti cd. Primari, dal Decreto MISE 7 aprile 2019. Il decreto infatti, in vigore dal 30 aprile 2019, ha approvato la mappa dei servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire sull'intero territorio nazionale, in relazione alle funzioni amministrative ed economiche di cui all'art.2 comma 2 della Legge n.580 del 1993 e s.m.i. nonché quelli che è tenuto a svolgere in modo prioritario con riguardo alle funzioni promozionali di cui al medesimo art. 2, indicando, tra queste, le attività relative a "Iniziativa a sostegno dei settori del turismo e della cultura", "Iniziativa a sostegno dello sviluppo d'impresa e "qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni".

Al vertice della struttura camerale vi è il Segretario generale che ha, altresì, la responsabilità delle Aree dirigenziali presenti nella stessa nonché la direzione dell'Azienda Speciale "SERM", organismo strumentale della Camera di Commercio del Molise ai sensi dell'art. 2 comma 5 della legge n. 580/93 come da ultimo modificata dal d.lgs. n. 219/2016.

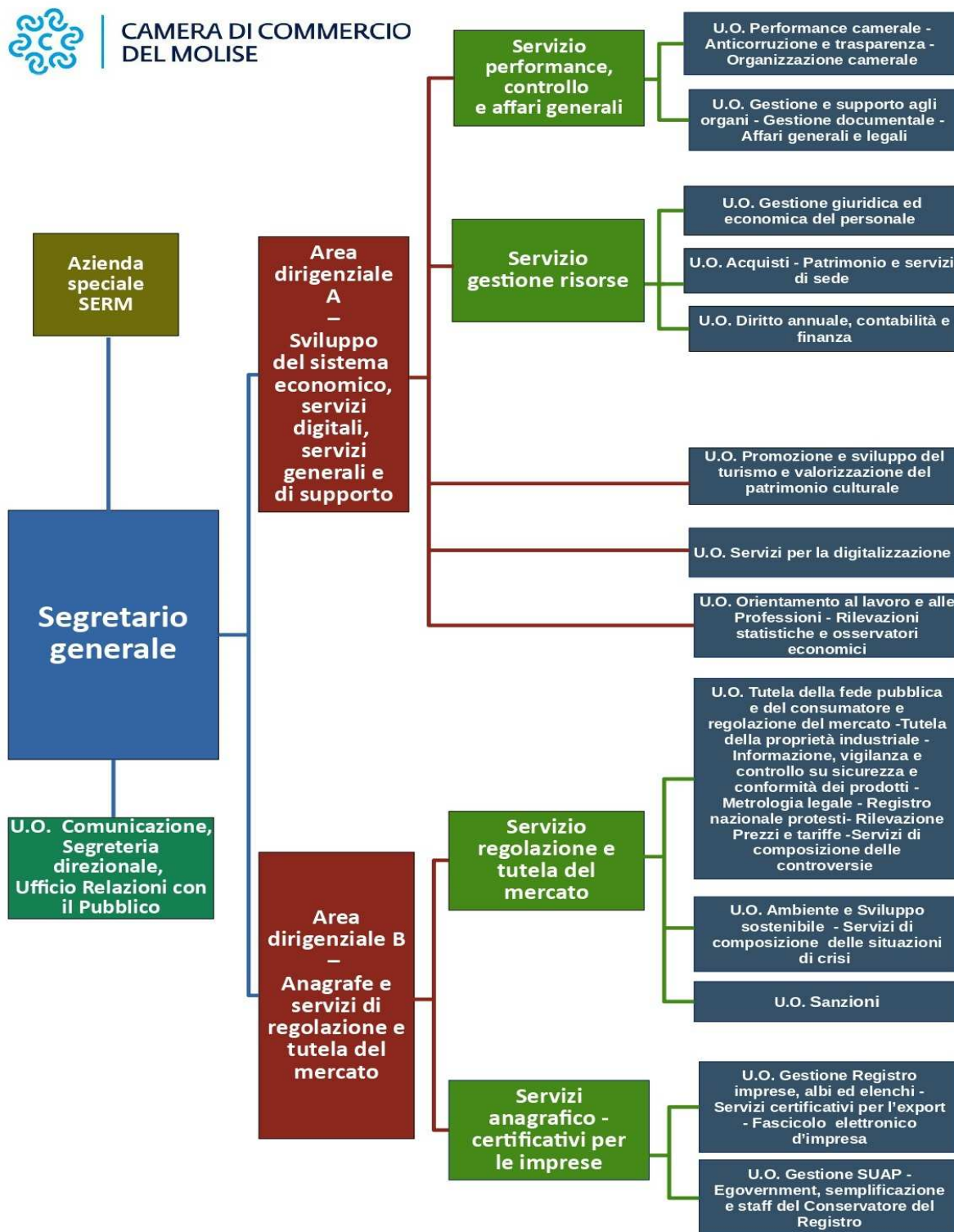
All'interno di ogni Area sono previsti due servizi a ciascuno dei quali è associata un'area di posizione organizzativa, livello intermedio di responsabilità posto tra le unità operative e le aree dirigenziali.

Un'ulteriore area di posizione organizzativa è collocata su una unità operativa in staff al Segretario Generale.

Con determina n.43 del 30/03/2020, il Segretario Generale, oltre ad aver approvato la nuova microstruttura e il relativo funzionigramma, ha istituito le citate aree di posizione organizzativa. Successivamente è stato pubblicato un avviso per individuare le candidature a ricoprire il ruolo di posizione organizzativa e al termine del procedimento sono stati conferiti gli incarichi (determinazione dirigenziale n. 50 del 30/03/2020). Infine il Segretario generale ha provveduto ad assegnare il personale della Camera di Commercio del Molise alle Unità Operative presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, completandone così il percorso di revisione.

Si specifica che il nuovo assetto organizzativo non ha comportato modifiche nell'assegnazione del personale alle unità operative rispetto alla situazione preesistente. Infine non sono stati emessi provvedimenti disciplinari nei confronti del personale.

L'organigramma, che rappresenta la struttura organizzativa dell'Ente camerale, è pertanto così articolato:



Risorse umane

Al 1° gennaio 2021 l'organico della Camera di Commercio del Molise è di n. 49 unità (n. 22 uomini e n. 27 donne) con contratto a tempo indeterminato. In particolare, la composizione è la seguente:

- n. 2 dirigenti, di cui n.1 con incarico di Segretario Generale e n.1 collocato in aspettativa senza assegni ai sensi dell'articolo 19, commi 5-bis e 6, e dell'articolo 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001 nel testo vigente;
- n. 12 di categoria "D";
- n. 28 di categoria "C", di cui n.1 in comando presso altra amministrazione;
- n. 4 di categoria "B";
- n. 3 di categoria "A".

Non è presente nell'Ente personale con contratto a tempo determinato né con altre forme flessibili di lavoro. È assicurata la copertura della quota obbligatoria di riserva di cui alla Legge n. 68/1999 sul diritto al lavoro dei disabili.

Azienda speciale

La Camera di Commercio del Molise si avvale dell'Azienda speciale denominata "Sviluppo Economico della Regione Molise – della Camera di Commercio del Molise" (S.E.R.M.) che opera con n.6 dipendenti e con sportelli operativi presso le due sedi camerali. Ai sensi del decreto di riforma delle camere di commercio n. 219/2016 (art.1, c.6) l'Azienda speciale regionale della Camera di Commercio del Molise "Sviluppo Economico Regione Molise" (SERM), in quanto organismo strumentale dell'Ente, può svolgere compiti operativi finalizzati alla realizzazione di iniziative funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali e del programma di attività camerale. Pertanto, l'Azienda speciale viene coinvolta nei programmi di attività della Camera di commercio assolvendo a compiti operativi specifici.

Cultura organizzativa

Il presente Piano, nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo tiene conto, in particolare, dei seguenti principi guida ben individuati nel nuovo PNA:

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo: ogni anno il Consiglio definisce, in sede di approvazione della Relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi strategici dell'Ente tra cui anche quelli in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Successivamente la Giunta individua gli obiettivi operativi collegati approvando il Piano della performance e il PTPCT;
- Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati. Il RPCT ha individuato con atto interno il gruppo di lavoro costituito dal personale che lo coadiuva nella attività informativa a supporto, in modo da avere elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure in esso richiamate;
- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;
- Integrazione fra il PTPCT e i documenti di programmazione dell'Ente nel rispetto dell'art.1 della L.190/2012 che prevede che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione: a tal proposito si consulti il paragrafo 3.5;
- Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi e scegliendo misure che agiscono sulla semplificazione delle procedure e sull'adozione di comportamenti etici e

responsabili.

- Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità su cui insiste l'attività della Camera di Commercio del Molise.

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

La legge 190/2012 specifica che l'attività di elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione della corruzione spetta al RPCT, coadiuvato da una serie di soggetti coinvolti non solo nelle attività di elaborazione del Piano stesso ma anche nelle attività di attuazione e monitoraggio.

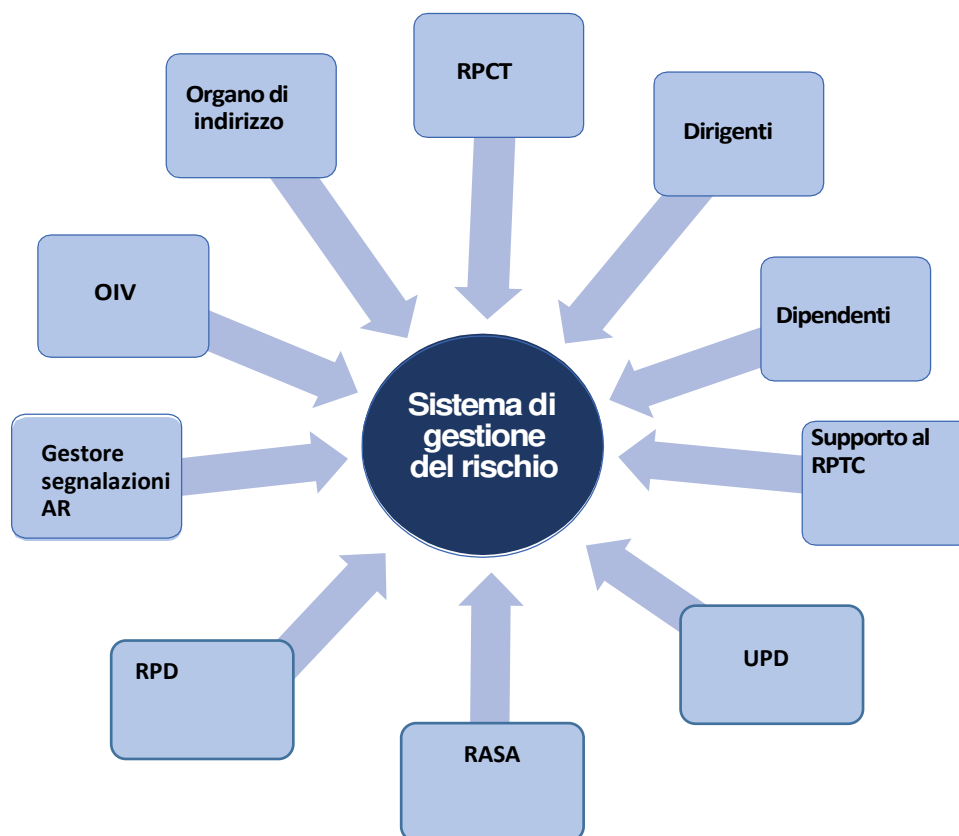
Il PNA 2019 ribadisce con forza che *"... l'interlocuzione e condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell'intera politica di anticorruzione..."*. Per tale ragione, l'attività di predisposizione e quella successiva di attuazione del presente PTPCT presuppongono la partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutta una serie di interlocutori che a vario titolo sono coinvolti e saranno coinvolti durante l'anno nell'attività e nell'organizzazione dell'ente.

Il PTPCT 2021/2023 è stato predisposto dal Responsabile (RPCT) per la Camera di Commercio del Molise, ai sensi del comma 8, dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, previa analisi della struttura organizzativa, dei processi svolti all'interno dell'Ente e del contesto esterno nel quale la Camera di Commercio opera, tenendo conto delle indicazioni fornite dal Piano nazionale anticorruzione 2019.

La proposta di PTPCT è stata sottoposta a consultazione pubblica dal 18 al 28 marzo 2021 con avviso pubblico approvato con determinazione dirigenziale n.36 del 18/03/2021 e inserito sul sito camerale al fine di invitare tutti gli stakeholder a formulare osservazioni e /o suggerimenti. È stata inviata in consultazione anche al personale camerale e all'OIV tramite PEC. Al termine del periodo indicato non risultano pervenute email alla casella di posta elettronica dedicata , ossia trasparenza@molise.camcom.it.

Il PTPCT 2021/2023 si applica alla Camera di Commercio del Molise e alla sua Azienda Speciale S.E.R.M (Sviluppo Economico Regione Molise).

2.1. Ruoli e responsabilità



Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) della Camera del Molise è il dott. Antonio Russo, nominato con delibera di Giunta n.1 del 27 gennaio 2017, di ratifica del provvedimento d'urgenza del Presidente n. 2 del 11/01/2017. Lo stesso è Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda SERM. L'informazione è stata pubblicata sul sito camerale nella sezione Amministrazione trasparente.

Il RPCT, ai sensi della L. 190/2012, provvede a:

- elaborare (in via esclusiva o con l'ausilio di solo personale interno all'amministrazione) la proposta di PTPCT, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8,); i contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);

- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7);
- trasmettere, entro il 15 dicembre di ogni anno, all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla nel sito web dell'amministrazione (art. 1, comma 14);
- riferire sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno (art. 1, comma 14);
- aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal D. Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e di incompatibilità (art. 15, D. Lgs. 39.2013).

Con riferimento al tema della trasparenza, il RPCT, ai sensi del D. Lgs. 33/2013:

- svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1);
- predispone un'apposita sezione all'interno del PTPCT in cui dovranno essere indicati gli obiettivi di trasparenza (art. 8, comma 1, legge 190/2012), nonché identificati chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni (art. 10, comma 1);
- controlla e assicura (insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione) la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4);
- è il soggetto a cui deve essere trasmessa l'istanza di accesso civico ove abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 3, lettera d);
- si esprime, con provvedimento motivato, sulla richiesta di riesame (art. 5, comma 7);
- segnala (in relazione alla loro gravità) i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità previste dalla normativa vigente (art. 43, comma 5).

Ferma restando la procedura speciale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (Determinazione Dirigenziale n.98 del 14/11/2017), nonché il potere di intervento, anche sanzionatorio, riconosciuto al RPCT in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi (di cui al d.lgs. 39/2013 e alla Delibera ANAC 833/2016), al fine di poter adempiere alle proprie funzioni il RPCT della Camera di Commercio del Molise:

- qualora riscontri irregolarità e/o illeciti, innanzitutto verifica se nel PTPCT vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato;

- se nel PTPCT esistono misure di prevenzione adeguate, può richiedere per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure - come indicati nel PTPCT - informazioni e notizie sull'attuazione delle stesse, rappresentando le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste;
- qualora, invece, a seguito dell'esame del PTPCT non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, può procedere con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato, rappresentando le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste;
- può acquisire atti e documenti nonché audire i dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto del riscontro, e, se necessario, attivare gli organi competenti al riguardo, sia interni che esterni all'amministrazione;
- può effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- può acquisire elementi e valutazioni utili ai fini sopra indicati attraverso l'interlocuzione con gli uffici o le strutture interne, anche di controllo o con compiti ispettivi, e avvalersi della loro collaborazione.

La Giunta

La Giunta, organo di indirizzo politico di governo:

- designa il RPCT ai sensi dell'art. 7, della Legge 190/2012 e il GSA;
- dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività;
- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica ad ANAC ai sensi dell'art. 1 commi 8 e 60 della Legge 190/2012;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, definisce gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT;
- osserva e si impegna a rispettare, insieme a tutti gli "organi" della Camera di Commercio del Molise, il Codice di comportamento.

I Dirigenti

I Dirigenti, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa sulla trasparenza (art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33 del 2013);
- controllano e assicurano, insieme al RPCT, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D. Lgs. n. 33 del 2013)
- avviano i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi dell'art.55-sexies, co.3 del d.lgs.165/2001.

L'Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001);
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- verifica i contenuti della Relazione redatta dal RPCT e recante i risultati dell'attività svolta, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, comma 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009).

L'Ufficio dei Procedimenti disciplinari (UPD)

L'Ufficio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- vigila sull'applicazione del Codice di comportamento (art. 54, comma 6, D. Lgs. n. 165 del 2001).

L'ufficio suddetto è stato costituito con determinazione dirigenziale n. 9 del 02/02/2017 che ne ha definito anche le modalità di funzionamento.

I dipendenti

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito di cui vengono a conoscenza al RPCT o al proprio superiore gerarchico (art. 6 Codice di comportamento di Ente e art. 8 DPR 62/2013);
- collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione (art. 6 Codice di comportamento di Ente).
- segnalano casi di personale conflitto di interessi o quando ricorre l'obbligo di astensione (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; artt. 4 e 5 Codice di comportamento) e in generale osservano tutte le misure contenute nel Codice di comportamento.

Per consentire la maggiore condivisione e circolazione delle informazioni e della normativa è stata creata nella intranet camerale una sezione denominata "Trasparenza e prevenzione della corruzione" in cui sono disponibili tutti i materiali necessari all'aggiornamento e alla formazione. Con disposizione di servizio n. 30/2020 è stata rinnovata al personale l'osservanza delle misure del Piano anticorruzione e del Codice di comportamento vigenti ed è stata disposta la pubblicazione del materiale inerente la formazione al personale tenutasi ad ottobre 2020.

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione sono tenuti all'osservanza delle misure contenute nel PTPCT.

Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio

Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (GSA) della Camera di Commercio del Molise è il Segretario Generale Dr. Antonio Russo, nominato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 10 del 31/01/2020.

Tale ruolo è stato assegnato al Segretario Generale, già RPCT dell'Ente, al fine di assicurare un meccanismo di coordinamento tra le due figure in questione in una logica di continuità esistente tra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio.

Nello specifico, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 21 novembre 2007 n. 231 (c.d. decreto antiriciclaggio) e delle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" emanate dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) il 23 aprile 2018, il GSA è il soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette. Per questa ragione, il GSA è considerato dalla UIF quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate.

Il GSA invia alla UIF una segnalazione, ai sensi dell'art. 35 del decreto antiriciclaggio, quando sa, sospetta o ha motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Tale figura era già stata prevista dall'art. 6 del DM 25 settembre 2015 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" secondo cui "La persona individuata come gestore può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto

dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi”.

In questo senso anche l'aggiornamento 2016 al PNA, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, metteva in evidenza la possibilità che le due figure potessero coincidere ... in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione”.

Gruppo di lavoro in materia di anticorruzione e di trasparenza

Al fine di garantire al RPCT di svolgere il proprio delicato ruolo con autonomia ed effettività, ai sensi dell'art. 7 della legge 190/2012, con disposizione di servizio n.30 del 23/11/2020 il Segretario generale ha ricostituito la struttura di supporto all'RPCT con il personale appartenente all'Unità Organizzativa Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale con funzioni di coordinamento e gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza oltre che di pianificazione e gestione del ciclo della performance.

Con la stessa disposizione ha affiancato alla struttura di supporto suddetta ulteriore personale appartenente ad altri uffici, caratterizzato da funzioni di responsabilità e dalle differenti competenze multidisciplinari, in linea con quanto suggerito dal PNA 2019, aggiornando, pertanto, la composizione del gruppo di lavoro di cui alla Disposizione di Servizio n. 30 del 29/11/2018.

Il Gruppo di lavoro ha partecipato alla stesura del presente PTPCT, sotto il coordinamento del RPCT, e avvalendosi del supporto operativo della UO *Organizzativa Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale*.

Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è una figura introdotta dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 (c.d. GDPR), e deve essere designato all'interno di ogni Pubblica Amministrazione in funzione delle proprie qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati personali, nonché della conoscenza del settore di attività e della struttura organizzativa del titolare del trattamento.

Come noto, secondo i principi di cui al d.lgs. 33/2013, le PP.AA. sono tenute a pubblicare i dati e le informazioni specificamente previsti dal decreto stesso e dalle altre normative di settore. Particolari cautele sono imposte alle amministrazioni nel caso in cui, pur legittimata dalle norme, la pubblicazione riguardi dati personali, in particolare, i dati sensibili (ora, “categorie particolari di dati personali”) e giudiziari (ora, “dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza”).

L'art. 7 bis, comma 4, del d.lgs. 33/2013 prevede, infatti, che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Ancora, laddove le amministrazioni intendano rendere trasparenti anche i dati che non hanno l'obbligo di pubblicare, cd. dati ulteriori, esse possono pubblicarli on line sui siti web (cd. trasparenza proattiva), avendo, tuttavia, il dovere di cancellare i dati personali per il rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e, comunque, nel rispetto dei limiti che il legislatore ha fissato all'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 relativi all'accesso civico generalizzato (art. 7 bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013).

Risulta pertanto evidente il ruolo che il RPD riveste in tema di trasparenza amministrativa, intesa, quale misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

La Camera di Commercio del Molise ha provveduto a nominare con deliberazione di Giunta n. 33 del 25/05/2018 il Responsabile della protezione dei dati (RPD) incarico affidato, in via provvisoria ad un proprio dipendente e, con successivo provvedimento n.69 del 19/10/2018, ad un soggetto esterno tramite adesione al servizio RPD fornito da Unioncamere alle Camere di Commercio. L'adesione al servizio è stata confermata anche per l'anno 2021 con provvedimento di Giunta del mese di dicembre 2020 ed è stata formalizzata con determina dirigenziale.

Il RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare i comportamenti e le prassi adottate nell'Ente in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RPGD). Resta fermo che, come ribadito nel PNA 2019, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

RASA

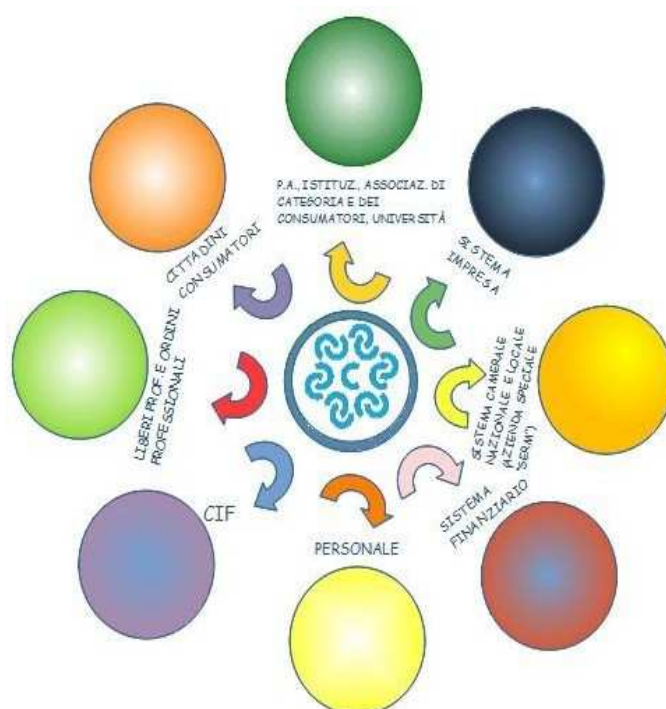
Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12.

L'individuazione del RASA, che per la Camera di Commercio del Molise è il Segretario generale, è intesa come misura organizzativa di trasparenza.

2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

La Camera di Commercio del Molise svolge le proprie funzioni verso le imprese sia direttamente sia collaborando con i diversi soggetti istituzionali che partecipano allo sviluppo dell'economia locale.

Le principali categorie di soggetti, con cui l'amministrazione camerale interagisce e che identifica anche nei propri stakeholder, sono:



La proposta di PTPCT è stata sottoposta a consultazione pubblica dal 18 al 28 marzo 2021 con avviso pubblico approvato con determinazione dirigenziale n.36 del 18/03/2021 e inserito sul sito camerale al fine di invitare tutti gli stakeholder a formulare osservazioni e /o suggerimentiAl termine del periodo indicato non risultano pervenute email alla casella di posta elettronica dedicata , ossia trasparenza@molise.camcom.it.

3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

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

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

- 1 mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera;
- 2 valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
- 3 trattamento del rischio;
- 4 monitoraggio.

Mappatura dei processi

Presupposto necessario per l’individuazione dei processi a rischio corruzione, oltre a quelli previsti dal PNA comuni a tutte le amministrazioni, è la definizione, per l’Ente, della mappa completa dei propri processi (All.1). La Camera del Molise considera, per la valutazione del rischio, i processi e non i procedimenti amministrativi, in quanto l’attività della pubblica amministrazione non si esaurisce nella gestione di procedimenti amministrativi.

La Camera di Commercio del Molise ha sempre utilizzato la mappatura completa dei processi, istituzionali (ex primari) e di supporto, sviluppata da Unioncamere, a gennaio 2018, per tutto il sistema camerale e riportata in Allegato 1. Nella mappatura che costituisce la base per l’analisi del rischio di corruzione, sono evidenziate le funzioni, i servizi e le attività svolte dalla Camera. L’ente, ai fini del presente documento, ha fatto riferimento ai processi istituzionali e di supporto delle Camere di Commercio, come riclassificati da Unioncamere dopo la riforma delle funzioni camerali. A partire da tale mappa il Ministero dello sviluppo economico con decreto 7 marzo 2019 ha approvato la mappa dei servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire sull’intero territorio nazionale, in relazione alle funzioni amministrative ed economiche di cui all’art.2 comma 2 della Legge n.580 del 1993 e s.m.i. nonché quelli che è tenuto a svolgere in modo prioritario con riguardo alle funzioni promozionali di cui al medesimo art. 2, indicando, tra queste, le attività relative a “Iniziativa a sostegno dei settori del turismo e della cultura”, “Iniziativa a sostegno dello sviluppo d’impresa e qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni”. Il Decreto è entrato in vigore dal 30 aprile 2019.

L’allegato 1 al PTPCT, pertanto, fa riferimento a tutta l’attività svolta dall’Ente e non solo ai processi a maggior rischio di corruzione o ai soli procedimenti amministrativi, in linea anche con le indicazioni metodologiche predisposte da ANAC nel PNA 2019. Essi possono essere così sintetizzati:

	FUNZIONE ISTITUZIONALE A (ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE)	FUNZIONE ISTITUZIONALE B (SERVIZI DI SUPPORTO)
Processi di supporto	A1. pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente A2. organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato A3. comunicazione	B1. risorse umane B2. acquisti, patrimonio e servizi di sede B3. bilancio e finanza

Processi istituzionali (primari)	FUNZIONE ISTITUZIONALE C (ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO)	FUNZIONE ISTITUZIONALE D (STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA)
	C1. semplificazione e trasparenza C2. tutela e legalità	D1. internazionalizzazione D2. digitalizzazione D3. turismo e cultura D4. orientamento al lavoro e alle professioni D5. ambiente e sviluppo sostenibile

La mappatura consente diversi livelli di approfondimento:

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

I processi per i quali è stata effettuata la valutazione del rischio sono stati ricondotti nelle Aree di rischio individuate dalla normativa vigente (legge 190/2012 e smi) e dai PNA. In particolare:

Aree di rischio generali¹

- Area A: Acquisizione e gestione del personale (*ex acquisizione e progressione del personale*),
- Area B: Contratti pubblici (*ex affidamento di lavori, servizi e forniture*),
- Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario;
- Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario
- Area E: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (*ex sorveglianza e controlli*)
- Area G: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,
- Area H: Incarichi e nomine

Aree specifiche per le Camere di Commercio

- Area F: Regolazione e tutela del mercato (*ex risoluzione delle controversie*).

Di seguito si riporta la tabella di sintesi riepilogativa delle aree di rischio, generali e specifiche, prioritarie nelle Camere di commercio e dei processi dell'ente rispetto ai quali è stata svolta la valutazione del rischio come riscontrabile nelle schede allegate al presente documento (All.4).

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Aree di rischio	Processi /Sotto-processi
A) Area: acquisizione e gestione del personale (<i>ex acquisizione e progressione del personale</i>)	
B.1. Risorse umane	(B.1.1) – Gestione del personale
	A.01 (B1.1.1.1) Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali A.02 (A1.1.3.5) Progressioni economiche di carriera

¹ Di cui obbligatorie dall'Area A all'Area D

	A.03 (B1.1.2.1) Attivazione di distacchi/comandi di personale in uscita A.04 (B1.1.1.1) Attivazione di procedure di mobilità in entrata
B) Area: contratti pubblici (ex affidamento di lavori servizi e forniture)	
B.2. Acquisti, patrimonio e servizi di sede	(B.2.1) – Acquisti
	B.01 (B2.1.1.2 e B.2.1.1.3) Definizione dell'oggetto dell'affidamento (<i>Programmazione del fabbisogno</i>) B.02 (B2.1.1.2 e B.2.1.1.3) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (<i>Progettazione della strategia di acquisto</i>) B.03 (B2.1.1.3) Requisiti di qualificazione (<i>Progettazione della strategia di acquisto</i>) B.04 (B2.1.1.3) Requisiti di aggiudicazione (<i>Progettazione della strategia di acquisto</i>) B.05 (B2.1.1.3) Procedure negoziate (<i>Progettazione della strategia di acquisto</i>) B.06 (B2.1.1.1 e B.2.1.1.2) Affidamenti diretti compresa la gestione Albo fornitori (<i>Progettazione della strategia di acquisto</i>) B.07 (B2.1.1.3) Valutazione delle offerte (<i>Selezione del contraente</i>) B.08 (B2.1.1.3) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (<i>Selezione del contraente</i>) B.09 (B2.1.1.3) Revoca del bando (<i>Selezione del contraente</i>) B.10 (B2.1.1.3) Verifica sussistenza requisiti di aggiudicazione (<i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</i>) B.11 (B2.1.1.3) Redazione del cronoprogramma (<i>Esecuzione del contratto</i>) B.12 (B2.1.1.3) Varianti in corso di esecuzione del contratto (<i>Esecuzione del contratto</i>) B.13 (B2.1.1.3) Subappalto (<i>Esecuzione del contratto</i>) B.14 (B2.1.1.3) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (<i>Esecuzione del contratto</i>) B.15 (B2.1.1.4) Verifiche corretta esecuzione del contratto e collaudi (<i>Rendicontazione del contratto</i>)
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
C.1. Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi	(C.1.1) – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)
	C.01 (C.1.1.1.1) Iscrizioni/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.02 (C.1.1.7.2) Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.03 (C.1.1.7.2) Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.04 (C.1.1.7.1) Accertamento violazioni amministrative RI/REA/AA C.05 (C.1.1.1.2) Deposito bilanci ed elenco soci C.06 (C.1.1.1.1) Attività di sportello (front office) C.07 (C.1.1.2.2) Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
D.1. Servizi di informazione, formazione ed assistenza all'export	(D.1.2) Servizi certificativi per l'export

	C.08 (da D.1.2.1.1 a D.1.2.1.6) Servizi certificativi per l'export
D.2. Servizi connessi all'Agenda digitale	(D.2.2) Servizi connessi all'Agenda digitale e altri servizi digitali
	C.09 (D.2.2.1.1 e D.2.2.1.2) Rilascio/ rinnovo CNS e firma digitale su supporto C.10 (D.2.2.1.3 e D.2.2.1.4) Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
	D.01 (processo trasversale) Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli di intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex sorveglianza e controlli)	
C.2. Regolazione e tutela del mercato	(C.2.2) Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
	E.03 (C.2.2.3.1) Concorsi e Operazioni a premio
	(C.2.3) Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
	E.02 (C.2.3.2.1) Sicurezza e conformità prodotti
	(C.2.4) Sanzioni amministrative
	E.04 (C.2.4.1.1 e C.2.4.1.2) Sanzioni amministrative ex lege 689/81 E.05 (C.2.4.1.3) Gestione ruoli sanzioni amministrative
	(C.2.5) Attività in materia di metrologia legale
	E.01 (C.2.5.2.1 e C.2.5.2.2) Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale: controlli casuali su strumenti in servizio e gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio
F) Area: Regolazione e tutela del mercato	
C.2. Regolazione e tutela del mercato	(C.2.5) Attività in materia di metrologia legale F.01 (C.2.5.1) Attività in materia di metrologia legale
	(C.2.6) Protesti
	F.02 (C.2.6.1.1) Gestione istanze di cancellazione protesti F.03 (C.2.6.2.1) Pubblicazione elenco protesti
	(C.2.7) Servizi di risoluzione delle controversie e delle situazioni di crisi
	F.04 (C.2.7.2.1 - C.2.7.2.2 - C.2.7.2.3 - C.2.7.2.4) Gestione mediazioni e conciliazioni F.05 (C.2.7.1.1) Gestione arbitrati
	(C.2.10) Brevetti e marchi
	F.06 (C.2.10.1.1) Gestione domande brevetti e marchi F.07 (C.2.10.2.1) Rilascio attestati brevetti e marchi
	(D.5.2) Tenuta Albo Gestori Ambientali

	F.08 (D.5.2.1) Gestione Albo Gestori Ambientali
G) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
B.1. Risorse umane	(B.1.1) Gestione del personale
	G.01 (B.1.1.3.5) Trattamento economico del personale
B.3. Bilancio e finanza	(B.3.2) Contabilità e finanza
	G.02 (B.3.2.1) Gestione contabilità
H) Incarichi e nomine	
B.1. Risorse umane	(B.1.1) Gestione del personale
	H.01 (B1.1.1.3) Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)

Si specifica che per quanto attiene al processo inerente gli AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO", l'Ente non dispone di una avvocatura interna né di un ufficio di consulenza legale. Pertanto non si ritiene necessario procedere all'analisi di rischio per un processo completamente esternalizzato; tuttavia l'affidamento di incarichi di assistenza legale per la gestione del contenzioso ricade nel processo H Incarichi e nomine e viene pertanto analizzato e valutato sotto il profilo del rischio.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata effettuata a livello di processo e /o fase, secondo i seguenti step:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc.. Fondamentale per tale attività è stato l'utilizzo del Registro dei rischi, elaborato da Unioncamere nell'ambito dell'Iniziativa di sistema sulla prevenzione della corruzione, messo a disposizione delle Camere di commercio in cui figurano per ciascuna Area di rischio, a sua volta scomponibile in più processi, numerosi eventi rischiosi;
- l'analisi del rischio, ossia l'identificazione dei fattori abilitanti (i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) e la stima del livello di esposizione al rischio.

Per la stima del livello di esposizione al rischio si è scelto di utilizzare l'approccio qualitativo suggerito da Anac, utilizzando gli indicatori di rischio proposti nell'allegato 1 al nuovo PNA (Box 9) e motivando la valutazione finale con un giudizio qualitativo. Per ciascun rischio sono stati stimati il valore della probabilità e il valore dell'impatto. In riferimento alla prima variabile sono stati misurati gli Indici di valutazione della probabilità:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di

attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Altre sono stati considerati gli Indici di valutazione dell'impatto:

1. organizzativo
2. derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità
3. economico
4. reputazionale
5. organizzativo, economico e sull'immagine

La probabilità è stata poi misurata su scala da 0 a 5, dal valore minimo “nessuna probabilità” al valore massimo “altamente probabile”. Anche l'impatto viene misurato su una scala da 0 a 5, dal valore minimo “nessun impatto” al valore massimo “impatto superiore”.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto devono essere stati quindi moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio potenziale del processo/fase. In sostanza, la rischiosità del singolo processo è stata valutata numericamente come prodotto tra la media dei valori degli indicatori di impatto e la media dei valori degli indicatori di probabilità. Al valore numerico che si determina è stato infine applicato un fattore di correzione del rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure sono state attuate per arrivare ad un valore numerico finale, cosiddetto “valore di rischio” che si colloca in una delle 4 fasce di rischio a cui corrispondono i giudizi sintetici.

Trattamento del rischio

Consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, sono state individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in “generaliste” e “specifiche”, a seconda se intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente ed incidono sul sistema della prevenzione della corruzione o se agiscono su alcuni rischi e incidono su problemi specifici.

Tra le misure individuate, ce ne sono alcune c.d. obbligatorie che, in quanto previste dalla legge, tutte le amministrazioni sono tenute ad adottare ed altre, le ulteriori, per le quali occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

Monitoraggio

Questa fase - che può essere svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dal suo staff - è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio e, in via straordinaria, verso processi – a prescindere dalla classificazione del rischio – per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

Per il 2020, il monitoraggio delle misure adottate dall'Ente, è avvenuto in via ordinaria sulla base delle schede di rischio allegate al PTPCT, mentre non si è proceduto ad effettuare alcun monitoraggio in via straordinaria, non essendosi realizzati i presupposti necessari al suo avvio, conseguenti a situazioni di particolare gravità.

3.1 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

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

In particolare, le schede utilizzate comprendono le Aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da ANAC, sia comuni a tutte le Amministrazioni Pubbliche che specifiche per le Camere di Commercio.

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle Aree di Rischio gestite hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione e le misure, queste ultime classificate anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019. Tali famiglie sono di seguito riportate:
 - A. misure di controllo
 - B. misure di trasparenza
 - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
 - D. misure di regolamentazione
 - E. misure di semplificazione
 - F. misure di formazione
 - G. misure di rotazione
 - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
 - I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.);
- per ciascun rischio, i relativi fattori abilitanti scelti tra i seguenti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli);
- per ciascun processo/fase e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) ritenute idonee a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura, il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

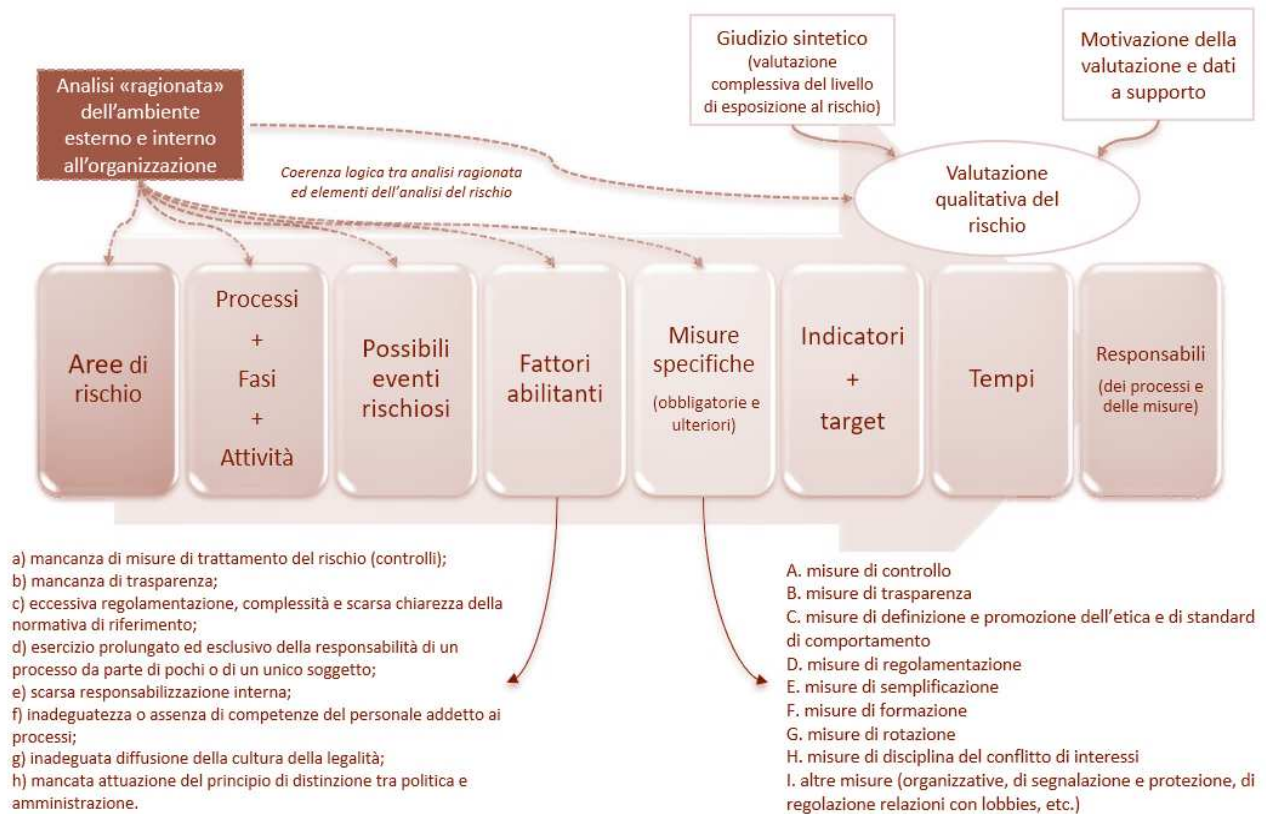
Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del nuovo PNA 2019. L'applicazione operativa al presente Piano ha consentito di esprimere la valutazione qualitativa attraverso la motivazione collegata alla misurazione effettuata. Infatti a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si è riportato quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema seguito (un esempio) è riportato di seguito:

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
Medio-Alto	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (mancanza di trasparenza e scarsità di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in

fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio prevedono quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



3.2 Analisi e valutazione dei rischi

Le schede di rischio sono riportate nell'Allegato 4.

In ciascuna scheda il testo in colore rosso evidenzia il livello a cui si è svolta l'analisi del rischio (processo, fase). Se l'analisi viene svolta a livello di processo, comprende tutte le attività sottostanti, se viene svolta a livello di fase, comprende solo le attività sottostanti alla fase interessata. Nelle colonne denominate "O/U" si trova la specifica delle misure a carattere obbligatorio o ulteriore.

Area A - Acquisizione e gestione del personale

Scheda rischio AREA A		A) Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e progressione del personale)					Grado di rischio	Valore del rischio		
1	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo			Rischio di processo	--			
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]			
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

3.3 Trattamento del rischio

L'ultima fase del processo di gestione del rischio, ossia il trattamento del rischio, è consistita nell'identificazione delle misure da implementare per neutralizzare o, comunque, ridurre quei rischi di fenomeni corruttivi individuati all'esito dell'attività di mappatura e valutazione del rischio

Le Linee Guida ANAC individuano le seguenti misure da adottare:

- *codice di comportamento;*
- *trasparenza;*
- *inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;*
- *incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;*
- *attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;*
- *formazione;*
- *tutela del dipendente che segnala illeciti;*
- *rotazione o misure alternative;*
- *monitoraggio.*

Nell'adozione di tali misure preventive, si è tenuto, inoltre, in considerazione il sistema dei controlli interni all'Ente, che consentono di mantenere alta l'attenzione sul verificarsi di eventuali malfunzionamenti e/o anomalie, che potrebbero intervenire sulla gestione amministrativa e che verrebbero, pertanto, affrontati e gestiti in tempi brevi. Tali controlli sono di per sé funzionali ad una finalità di trasparenza e repressione dei fenomeni di corruzione.

È il caso della valutazione e controllo strategico, finalizzati a verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, allo scopo di evidenziare eventuali scostamenti e di individuare modalità di miglioramento delle attività e valutare la performance organizzativa dell'Ente. L'Ufficio con funzioni di controllo di gestione effettua un monitoraggio delle attività poste in essere in corso d'anno e alla fine dell'anno in modo da rilevare scostamenti, riferendo i risultati al Segretario generale, alla Giunta e all'OIV. Lo stesso Ufficio si occupa del controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione.

Quest'ultimo verifica e valuta la performance complessiva dell'Ente, procedendo alla validazione della Relazione sulla Performance, all'attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza, alla verifica della *compliance* alle norme in materia di performance, prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Collegio dei Revisori dei Conti attua il controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti. In particolare, tra l'altro, provvede, a norma dell'art. 73 del D.P.R. 254/2005, a:

- effettuare almeno ogni trimestre, i controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi ed i titoli a custodia;
- verificare la regolarità della gestione e la conformità della stessa alle norme di legge, di statuto e regolamentari;
- vigilare sulla regolarità delle scritture contabili;
- esaminare il preventivo economico e il bilancio d'esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni.

3.4 Le misure anticorruzione generali

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

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

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	Dirigente	Misura in atto
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione: inserimento nell'aggiornamento al Codice di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Dirigente	2021
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.	RPCT	Misura in atto
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	1. astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi 2. le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice di comportamento portato a conoscenza di tutti i destinatari. 3. Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi 4. Predisposizione modulo ad hoc	Dirigente	Misura in atto 2021
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconfiribilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconfiribilità / incompatibilità	Segretario generale	Misura in atto

Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Dirigente	In atto
PTPCT e formazione	Misure di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità - Formazione specifica rivolta al RPCT, alla struttura di supporto al RPCT, alle PO e ai funzionari che operano nelle aree a maggior rischio, mirata a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera - Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti 	Dirigente	2021
PTPCT e rotazione ordinaria	Misure di rotazione	<p>Per la struttura dell'Ente, l'applicazione di procedure di rotazione risulta essere inattuabile, per le ridotte dimensioni della Camera. Come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, è assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche."</p> <p>Sono previsti inoltre meccanismi di compartecipazione alle fasi procedurali per mezzo dell'affiancamento al funzionario istruttore di un altro funzionario</p> <p>È altresì inattuabile, per le funzioni dirigenziali, essendo in servizio un unico Dirigente.</p>	Dirigente	Misure in atto
Trasparenza	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano); - pubblicazione di altri documenti nella sezione Amministrazione trasparente /dati ulteriori (es. Piano triennale azioni positive, piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, autovetture di servizio e beni immobili, piano di utilizzo del telelavoro, Responsabile del digitale e Difensore civico per il digitale, Responsabile della protezione dei dati) 	RPCT e, nel caso degli obblighi di cui al D.Lgs. n.33/2013, i soggetti individuati nell'Allegato al PTPCT	Misure in atto
Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.	RPCT	Misura già in atto

L'Ente ha adottato sin dal 2017 gli atti finalizzati ad informare come utilizzare gli strumenti messi a disposizione per le segnalazioni in materia. Pertanto la misura, già in atto, sarà gestita nel momento in cui si verificherà una segnalazione.

Controllo	Misure di controllo		Dirigente	Misura in atto
		- effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano. - nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.		

Specificazioni:

Misure di disciplina del conflitto di interesse

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente tali situazioni.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione della Camera di Commercio.

Il tema del conflitto di interessi è stato affrontato anche dalla Legge n.190/2012 con disposizioni che attengono a diversi profili tra cui:

1. astensione del dipendente;
2. ipotesi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le amministrazioni pubbliche;
3. l'adozione dei codici di comportamento
4. il divieto di pantouflage
5. l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali
6. l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

1. Astensione

Il personale dell'Ente, laddove si possa configurare una situazione di conflitto di interesse, lo comunica al Dirigente che valuta la situazione.

Il Codice di Comportamento della Camera del Molise prevede già una disciplina specifica, sia all'art.4 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" che all'art.5 "Obbligo di astensione".

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre che può costituire fonte di illegittimità degli atti dallo stesso compiuti contravvenendo all'obbligo.

Inoltre nei processi in cui sono previste attività o fasi affidate ad una commissione interna/esterna (es. per i processi inerenti la concessione di contributi alle imprese, per acquisizione di personale, ...) il Dirigente, che generalmente presiede la Commissione, procede prioritariamente alla verifica dell'insussistenza di relazioni personali o professionali dei componenti della stessa con i destinatari finali del procedimento *de quo*, relazioni che possono essere sintomatiche di un potenziale conflitto di interesse. Tali dichiarazioni vengono verbalizzate in fase di insediamento della Commissione e prima di avviare i lavori.

Con riguardo, inoltre, al conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, l'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni prevede alcune disposizioni per le stazioni appaltanti.

La norma ribadisce l'obbligo, a carico dei dipendenti, di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi. Tale ipotesi è prevista all'art. 13 del Codice di comportamento vigente nell'ente, in cui sono indicate le disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture che, nei casi previsti, deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Per quanto riguarda i componenti gli organi camerali, si precisa inoltre che lo Statuto già disciplina la materia, in particolare all'articolo 27, prevedendo che *"Il Presidente della Camera di Commercio, i componenti della Giunta e del Consiglio devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e dall'adottare gli atti nei casi conflitto d'interesse, con l'oggetto di trattazione, ai sensi della normativa vigente. Le disposizioni sull'obbligo di astensione trovano applicazione anche nei confronti del Segretario Generale"*.

Per il 2021 si provvederà a predisporre un modulo per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse da acquisire e conservare per ciascun dipendente.

2. Ipotesi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le amministrazioni pubbliche

La materia è disciplinata dal DLgs. 39/2013, emanato in attuazione della delega contenuta dalla L. 190/2013 che, allo scopo di contenere il rischio di corruzione, definisce i casi in cui il conferimento di incarichi dirigenziali possa determinare il rischio suddetto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del medesimo decreto. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Il monitoraggio delle ipotesi di incompatibilità è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione che deve contestare all'interessato la causa di incompatibilità invitandolo a rimuoverla entro 15 giorni. In caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e alla Autorità nazionale anticorruzione. Può parlarsi, pertanto, di una vigilanza interna, che è quella affidata al RPC di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, e di una vigilanza esterna, condotta, invece, dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità si è più volte pronunciata su tale materia e ha adottato la determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 recante «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili». Nella determinazione, cui si rinvia, sono precisati, tra l'altro, ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità.

Si specifica che per quanto concerne la composizione delle Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche, nell'ambito del procedimento di reclutamento di personale, il Regolamento vigente sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane della Camera di Commercio del Molise (approvato dalla Giunta con i poteri del Consiglio con deliberazione n. 27 del 30.03.2020 e successivamente approvato dal Consiglio con deliberazione n.27 del 30/10/2020) agli art. 55, 56 e 57 disciplina i casi di inconferibilità e incompatibilità, richiedendo espressamente, per i componenti, la dichiarazione di insussistenza di cause ostative prima dell'insediamento della Commissione e prevedendo le conseguenze che potrebbero verificarsi nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza fin dall'origine di uno degli impedimenti richiamati.

3. Codice di comportamento

Il Codice di comportamento della CCIAA del Molise è stato adottato con Deliberazione di Giunta n.73 del 25/07/2016 ed è pubblicato sul sito camerale nella sezione Amministrazione trasparente nelle pagine di Personale, Atti generali, Consulenti e collaboratori, Bandi di gara e contratti. Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ente camerale, al personale dell'Azienda speciale SERM, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della Legge 580/1993 (Presidente, Giunta, Consiglio e Collegio dei Revisori) come modificata dal decreto legislativo 23/2010 e dal D.Lgs 219/2016, ed ai componenti delle Commissioni camerali, e per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all' art. 2, comma 3, del codice generale.

Tale Codice è stato definito in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”*. In particolare, le norme emanate attraverso il Codice introducono disposizioni integrative e/o di dettaglio rispetto a quelle contenute nel Codice generale, in considerazione della specificità dell'Ente Camerale, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC.

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del codice sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinare, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. Il Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio che gestisce i procedimenti disciplinari.

In particolare egli:

- verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni;
- in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie.

Qualora l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al codice dell'Ente, ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre che il Responsabile della prevenzione della corruzione e

della trasparenza. Compete sempre al Dirigente dell'Area di appartenenza l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente Responsabile della struttura.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Nel corso del 2020 non si sono realizzati eventi in violazione del codice, pertanto non hanno avuto luogo le conseguenti azioni disciplinari. Inoltre è stata predisposta una proposta di aggiornamento del Codice di comportamento camerale alla luce delle Linee guida Approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, proposta da adottarsi nel 2021.

4. Divieto di pantouflage

La Legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16 ter nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Per il 2021 si prevede di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici la clausola di *pantouflage*. Per quanto concerne l'inserimento della stessa clausola negli atti di assunzione del personale e in quelli relativi alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico, tale misura sarà attuata al verificarsi del presupposto giuridico.

5. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività professionali o imprenditoriali. L'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. La ratio della norma è quella di evitare che le attività extra-istituzionali impegnino in maniera eccessiva il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali o che possano favorire interessi contrapposti a quelli pubblici.

La Camera di Commercio del Molise assolve quanto previsto dalla norma in relazione alle richieste di autorizzazione che dovessero di volta in volta pervenire. Gli incarichi autorizzati al personale sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente /personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti). A tale pagina è pubblicato un link alla banca dati "Anagrafe delle Prestazioni Unificate" disponibile sul sito www.perlapa.gov.it che raccoglie gli incarichi conferiti dalle Pubbliche Amministrazioni ai dipendenti e ai consulenti.

Per il 2021 è prevista l'approvazione del Regolamento camerale che disciplina gli incarichi ai dipendenti dell'Ente, ai sensi dell'art.53 co.3 bis del D.Lgs 165/2001. Nel Regolamento sarà definita la procedura per la presentazione della domanda e il rilascio dell'autorizzazione e sarà contemplata la possibilità di consentire al dipendente di svolgere incarichi che rappresentino un'opportunità di crescita professionale.

Nel Regolamento per gli incarichi extraistituzionali, inoltre, sarà disciplinata anche la partecipazione del personale camerale a convegni, congressi e seminari, prevedendo che in tal caso il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione da parte dell'Ente ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni. In tali casi, il dipendente dovrà informare preventivamente l'Ente, al fine di consentire ogni necessaria valutazione in ordine allo svolgimento dell'incarico, in modo che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio, che non costituisca attività concorrenziale rispetto a quella istituzionale e che non generi conflitto di interessi.

6. Affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

L'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente alle PA di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. La norma si affianca alle previsioni dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i 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; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

L'ente ha adottato un Regolamento specifico approvato con Delibera di Consiglio n. 8 del 7 maggio 2020 e pubblicato in Amministrazione trasparente per garantire la trasparenza e l'imparzialità nell'individuazione del collaboratore e consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.

Inoltre prima del conferimento dell'incarico di consulenza, viene acquisita la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, redatta su un modello predisposto dall'Ente con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche. Contestualmente viene richiesto il curriculum vitae e, in caso di dipendenti pubblici, l'autorizzazione preventiva a svolgere l'incarico rilasciata dal proprio datore di lavoro. Successivamente il Segretario generale, anche a mezzo della documentazione acquisita, procede a verificare e, in caso di esito positivo, ad attestare l'effettiva mancanza di conflitto di interessi. Si precisa che ai fini della verifica, il Segretario Generale, in quanto soggetto conferente l'incarico, può far ricorso, inoltre, alla consultazione di banche dati liberamente accessibili, all'acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato, all'audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

Il controllo a campione da parte del RPCT dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001, è contestuale presso l'ente in quanto il ruolo di RPCT è affidato al medesimo soggetto, il Segretario Generale.

Rotazione del personale

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b).

1. Rotazione ordinaria

Come ribadito anche da Anac nell'Allegato 2 al PNA 2019, tale misura non sempre è realizzabile nelle amministrazioni di piccole dimensioni, quale è il caso della Camera di Commercio del Molise, dove, tenuto conto delle unità di personale dipendente attualmente in servizio e della presenza di un unico dirigente, l'applicazione della misura di rotazione ordinaria potrebbe rivelarsi pregiudizievole sotto il profilo dell'organizzazione e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in quanto il personale non può essere spostato agevolmente su uffici/servizi diversi senza perdere in termini di efficienza e professionalità acquisita. Di conseguenza, in linea con le indicazioni dell'ANAC, si prevedono come misure ulteriori:

- nelle aree a maggior rischio, la previsione di meccanismi di compartecipazione alle fasi procedurali per mezzo dell'affiancamento al funzionario istruttore di un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Tale misura è già adottata per le fasi di istruttoria relative alla concessione dei contributi alle imprese.
- una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale (cd. "segregazione delle funzioni");
- la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato da parte del suo responsabile.

2. Rotazione "straordinaria"

Si caratterizza quale misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi da attuarsi in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per il personale.

Per il 2021 si prevede di inserire nell'aggiornamento al Codice di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 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. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Conseguentemente all'adozione della determinazione dell'ANAC n. 6/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", l'Ente, con Determinazione Dirigenziale n.98 del 14/11/2017, ha adottato e reso disponibile nella sezione amministrazione trasparente del sito camerale la procedura interna di gestione per la segnalazione degli illeciti.

Inoltre l'Ente con determinazione dirigenziale n. 159 del 29/11/2018 ha previsto la procedura telematica messa a disposizione di tutte le Pubbliche Amministrazioni dall'ANAC e resa disponibile ad un link pubblicato anche sul sito camerale.

Le modalità di attivazione delle due procedure sono consultabili anche dall'area intranet riservata al personale camerale.

Formazione

Con riguardo alla formazione, anche tenuto conto dell'orientamento espresso dalla Corte dei Conti, sezione regionale Emilia-Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013 in base al quale è possibile ritenere sottratte dai limiti di cui all'art. 16, comma 13, d.l. 78/2010 (convertito in legge 122/2010) le spese per la formazione obbligatoria prevista dalla legge 190/2012, l'Ente assicurerà anche per il 2021 che tutto il personale venga adeguatamente aggiornato sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, operando la seguente distinzione sui livelli formativi:

- un livello generale rivolto a tutti i dipendenti al fine di aggiornarli sui principi di base dell'etica e della legalità (codice di comportamento, contenuti del PTPCT ...);
- un livello specifico rivolto al RPCT, alla struttura di supporto al RPCT, alle PO e ai funzionari che operano nelle aree a maggior rischio.

Per quanto riguarda le modalità di erogazione, si preferirà, in un'ottica di razionalizzazione dei costi e di sicurezza vista la pandemia tuttora in corso, l'utilizzo di piattaforme in webconference e/o videoconferenza, affidandosi a strumenti prodotti da enti di formazione esterna.

La formazione in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene assicurata inoltre in occasione dell'inserimento di nuovo personale nell'organico dell'Ente, a cui viene illustrato il PTPCT e il Codice di comportamento vigenti.

Diritto di accesso civico generalizzato

Per gli approfondimenti sulla misura dell'accesso civico generalizzato si consulti il capitolo 6.

Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 stabilisce alcune preclusioni ad operare in settori esposti ad alto rischio corruttivo laddove gli interessati siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la PA (previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale). In sostanza la norma vieta:

- di far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto nelle circostanze suddette si procederà a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti/soggetti cui si intendono conferire incarichi.

Patti di integrità negli affidamenti

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Per l'anno 2021, l'Ente intende inserire, quale ulteriore misura, la predisposizione e l'utilizzo di patti di integrità per l'affidamento di commesse in applicazione del dettato di cui all'art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012 stabilendo in tal modo un complesso di regole finalizzate a:

- prevenire i fenomeni di corruzione anche attraverso strumenti di carattere pattizio;
- valorizzare i comportamenti eticamente adeguati sia all'esterno - per tutti i partecipanti alle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori - sia all'interno - per il personale che si occupa di contratti, affidamenti e forniture nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato.

3.5 Obiettivi strategici

Il concetto di corruzione da prendere come riferimento per la definizione del presente P.T.P.C.T. ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Nello specifico, sulla base delle considerazioni generali che precedono, si intende:

- evidenziare come la Camera abbia adottato le misure anticorruzione previste dalla normativa di riferimento;
- dare attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- prevenire i fenomeni di corruzione in merito ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita al personale della Camera preordinato a trarne un vantaggio privato personale.

Pertanto, il PTPC/T della CCIAA del Molise è stato redatto in coordinamento con il Piano della Performance 2021/2023 nel rispetto di quanto previsto all'art. 1 c.8 della Legge 190/2012 secondo cui "...L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Nello specifico, il Consiglio camerale ha definito nella Relazione Previsionale e programmatica del 2021, approvata il 30 ottobre 2020, i seguenti obiettivi strategici (OS) e operativi (OO) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, i cui indicatori e target sono definiti nel Piano della Performance 2021/2023:

OS9.1 - Migliorare la qualità dei servizi interni e la trasparenza delle procedure

OP9.1.2 - Migliorare il grado di attuazione della trasparenza e del PTPCT

Per il raggiungimento dell'obiettivo operativo è prevista l'adozione di misure di attuazione della trasparenza e della prevenzione della corruzione, ossia il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente e il monitoraggio del Piano, l'aggiornamento delle schede di trattamento dei dati in materia di privacy e la gestione degli adempimenti inerenti il PTPCT sulla piattaforma ANAC.

OS9.1 - Migliorare la qualità dei servizi interni e la trasparenza delle procedure

OP9.1.1 - Assicurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa

Nell'ambito di tale obiettivo operativo sono previsti interventi volti al miglioramento organizzativo in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e azioni di formazione per il personale camerale tra cui un ruolo di primo piano è rappresentato dalla formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

OS10.1 - Migliorare i rapporti con la PA attraverso la semplificazione amministrativa

OP10.1.1 - Adottare misure organizzative in attuazione delle disposizioni di semplificazione di cui alle norme vigenti

Nell'ambito di tale obiettivo operativo è prevista l'adozione di misure di semplificazione.

Il decreto Semplificazioni (D.L. n. 76/2020, convertito con l. n. 120/2020) introduce numerose novità che interessano aspetti procedurali legati alla cancellazione d'ufficio dal Registro delle imprese.

In particolare l'art.40:

- semplifica il procedimento di cancellazione delle imprese individuali e delle società di persone dal registro delle imprese;
- introduce, con riguardo alle società di capitali, una ulteriore ipotesi di cancellazione d'ufficio dal Registro stesso;
- modifica le procedure di cancellazione dalla sezione speciale delle Start up innovative e delle PMI innovative prevedendo che siano disposte dal Conservatore del registro delle imprese.

Ciò si traduce in misure di semplificazione per le imprese, in quanto in alcuni procedimenti amministrativi i provvedimenti conclusivi passano dalla competenza del Giudice del Registro a quella del Conservatore del Registro, di fatto velocizzando i tempi amministrativi e diminuendo gli oneri a carico delle imprese.

Pertanto l'adozione di misure organizzative che vanno nella direzione di ridurre gli adempimenti per le imprese e snellire le fasi endoprocedimentali relative ad alcuni procedimenti amministrativi, oltre che obiettivo di performance dell'Ente, rappresenta un obiettivo di prevenzione della corruzione e trasparenza che può essere raggiunto anche prevedendo nel PTPCT una misura di semplificazione, da adottare specificamente nella Area di rischio *“Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario”* e relativa ai processi anagrafico-certificativi.

Relativamente alla performance individuale del personale dirigenziale, inoltre, nel Piano della Performance 2021/2023 sono stati individuati i seguenti obiettivi per l'anno 2021:

Segretario Generale		
Obiettivo individuale		OESG_OP9.2 - migliorare il grado di attuazione della trasparenza e del PTPCT
Risultato misurato obiettivo		Peso: 50,00 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2021
adozione e attuazione PTPCT	SI/NO	Entro 31/12/2021

Dirigente Area A		
Obiettivo individuale		OEDIR_AOP9.2 - Monitorare gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - area A
Risultato misurato obiettivo		Peso: 34,00 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2021
Monitoraggio degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	SI/NO	Entro 31/12/2021

Dirigente Area B		
Obiettivo individuale		OEDIR_BOP10.1 - Adottare misure organizzative in attuazione delle disposizioni di semplificazione di cui alle norme vigenti
Risultato misurato obiettivo		Peso: 33,33 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2021
Misure organizzative adottate in attuazione delle disposizioni di semplificazione	n. misure adottate / N. misure previste	= 60,00 %
Obiettivo individuale		OEDIR_BOP9.2 - Monitorare gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - area B
Risultato misurato obiettivo		Peso: 33,34 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2021
Monitoraggio degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	SI/NO	Entro 31/12/2021

La rilevazione del grado di raggiungimento dei citati obiettivi concorrerà alla misurazione e valutazione della **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009) e della **performance individuale** (ex art. 9, D. Lgs. n. 150 del 2009).

4 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

4.1 Monitoraggio effettuato dalla Camera

A partire dal 2020 l'Ente ha avviato la gestione del proprio PTPCT attraverso l'utilizzo dell'applicazione Web predisposta da Anac. Sono stati compilati i Moduli "Piano Triennale" e "Monitoraggio attuazione".

In particolare attraverso quest'ultimo modulo sono state monitorate le misure generali e specifiche oltre che i seguenti dati generali:

1. segnalazioni ricevute;
2. procedimenti disciplinari
3. denunce
4. procedimenti penali
5. segnalazioni del RPCT sul PTPCT
6. considerazioni generali sull'efficacia dell'attuazione del PTPCT e sul ruolo del RPCT

In riferimento ai punti da 1 a 6 non risultano pervenute segnalazioni e/o denunce.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati nei moduli su richiamati, è stato generato un documento contenente la bozza di Relazione annuale 2020 del RPCT, la cui presa d'atto nell'Ente è avvenuta con determina dirigenziale n.30 del 04/03/2021. Con lo stesso provvedimento il Segretario della Camera di commercio ha preso atto della Relazione 2020 del RPCT dell'Azienda speciale SERM, per la quale è stato utilizzato il modello di Scheda in formato Excel reso disponibile da Anac.

In riferimento al PTPCT 2021 il monitoraggio sarà eseguito con le stesse modalità.

4.2 Ruolo dell'OIV

L'Organismo indipendente di valutazione è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC; monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. A tal fine l'Organismo svolge nel corso dell'anno un'attività di valutazione anche sul processo di elaborazione e attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, verificando prima di tutto la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance. I risultati confluiscono nella Relazione annuale sopra citata. La verifica svolta dall'Organismo è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, comma 9 del decreto 150/09.

Per tutte le attività su richiamate l'OIV si avvale della Struttura Tecnica di Supporto, a cui è assegnato il personale che si occupa di ciclo di gestione della performance e di *compliance* alle norme in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4.3 Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'attività di reporting è svolta attraverso azioni di feedback che i responsabili di ciascun Servizio restituiscono al RPCT sull'andamento dei processi monitorati. Laddove siano riscontrate anomalie, il RPCT interviene per adottare gli interventi correttivi. Avvalendosi della specifica struttura di supporto, integrata con i componenti del gruppo di lavoro richiamato al par. 2.1, il RPCT effettua il monitoraggio del livello di attuazione del PTPCT e delle misure previste al fine non solo di redigere la Relazione annuale, ma di valutare l'idoneità delle misure attuate e/o da attuare nella programmazione del nuovo PTPCT in un processo di miglioramento graduale e continuo.

4.4. Relazione annuale sulle attività svolte

L'attività di monitoraggio per l'anno 2020 è stata svolta sia per la Camera di Commercio sia per l'azienda speciale SERM.

In riferimento all'Ente camerale, è stata utilizzata la Piattaforma messa a punto da ANAC alla quale il RPCT è stato accreditato. Pertanto dopo aver caricato il PTPCT 2020/2022 ed aver alimentato i campi relativi al Monitoraggio, si è generato un documento che costituisce la base della Relazione del RPCT per l'anno 2020 riferita alla CCIAA. Il documento è stato integrato con ulteriori informazioni de RPCT.

Per l'azienda speciale SERM è stato utilizzato il modello di Scheda per la relazione annuale del RPCT 2020 in formato Excel reso disponibile da Anac su proprio sito.

Con determina dirigenziale n.30 del 4/03/2021 il Segretario generale dell'Ente ha preso atto delle due Relazioni del RPCT per l'anno 2020, che sono state successivamente trasmesse all'Organo politico e all'OIV e sono entrambe pubblicate sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Prevenzione alla corruzione".

Si specifica che il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012 è stato prorogato al 31 marzo 2021, come da indicazioni del Presidente dell'Anac che con comunicato del 2 dicembre 2020, pubblicato sul sito dell'Autorità, ha differito il termine oltre che per la Relazione anche per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

5. SEZIONE TRASPARENZA

5.1 Premessa

La Trasparenza è uno dei principali strumenti per la prevenzione della corruzione, in quanto concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà.

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, definisce la trasparenza come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

In particolare, la modifica legislativa ha previsto la piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità con il piano triennale di prevenzione della corruzione, specificando la necessità di indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dalla normativa, mentre la delibera ANAC n.1310/2016 ha provveduto ad una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente.

5.2 Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

Per rispondere alle suddette indicazioni, l'Ente ha predisposto una tabella (All. 2), conforme allo schema fornito dall'ANAC, che riepiloga tutti gli obblighi di pubblicazione rispetto ai quali si è provveduto ad esplicitare le aree/uffici responsabili dell'aggiornamento dei dati, con il dettaglio del responsabile, i tempi di aggiornamento e i casi in cui gli obblighi non siano applicabili a alla Camera di Commercio.

In riferimento all'Azienda SERM si specifica quanto segue. Al riguardo, l'Anac ha affrontato il tema dell'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza agli enti di diritto

privato nelle Linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, inquadrando l'ambito di applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza delineato all'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012 e all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 ed effettuando una precisa distinzione tra due categorie, le società a controllo pubblico ed enti di diritto privato ad esse assimilati (ove sussistano le condizioni indicate all'art. 2-bis, co. 2) e società partecipate ed altri enti di diritto privato, di cui all'art. 2-bis, co. 3.

Tutti gli enti rientranti nella prima categoria, sono tenuti ad applicare la disciplina della prevenzione della corruzione e, per quanto concerne la trasparenza, a pubblicare dati e informazioni riguardanti sia l'organizzazione sia l'attività di pubblico interesse, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni secondo il criterio della compatibilità e ad assicurare il diritto di accesso civico generalizzato.

Per la seconda, invece, l'obbligo per gli enti è limitato alla sola trasparenza, alla stessa stregua delle pubbliche amministrazioni, ma limitatamente ai dati e documenti inerenti l'attività di interesse di pubblico dagli stessi svolta.

In entrambi i casi, tuttavia, con riferimento agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, il requisito necessario ai fini della rilevanza soggettiva ai fini delle norme di che trattasi, è la misura del bilancio, inteso come maggior valore dello Stato patrimoniale attivo o del valore della produzione, superiore a 500.000 euro.

Alla luce di quanto illustrato, dunque ai sensi dell'art. 2 bis d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, l'Azienda SERM non rientra tra i soggetti interessati dagli obblighi di trasparenza previsti dal medesimo decreto. Infatti, pur rientrando l'Azienda tra gli Enti di diritto privato - art. 2-bis, comma 2, lett. c - non si realizza di fatto il presupposto dell'ambito soggettivo che, ai fini degli obblighi di pubblicazione sul sito amministrazione trasparente, richiede la presenza contemporanea di tre requisiti definiti nella deliberazione ANAC n.1134/2017:

1. il bilancio superiore a 500.000 euro;
2. il finanziamento in misura maggioritaria per almeno due esercizi consecutivi nell'ultimo triennio da parte di pubbliche amministrazioni;
3. la designazione della totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo da parte di pubbliche amministrazioni.

Infatti, pur essendo presenti i requisiti di cui ai punti 2 e 3, non si realizza quello di cui al punto 1 essendo il bilancio dell'azienda SERM inferiore all'importo soglia definito dall'Autorità, come riscontrabile dall'ultimo bilancio consuntivo approvato (anno 2019), allegato al bilancio consuntivo della CCIAA del Molise e pubblicato in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci. Ai fini della verifica del possesso o della carenza del requisito di cui al punto 1, le informazioni relative al bilancio della SERM sono rese disponibili alla Camera che le acquisisce, anche con l'asseverazione del Collegio dei revisori dell'Azienda stessa resa nell'ambito dello specifico parere sul documento contabile, convalidata dal Consiglio camerale in sede di approvazione del bilancio consuntivo 2019 dell'Ente, integrando, quest'ultimo, in allegato, il bilancio d'esercizio della SERM. In ogni caso si ritiene comunque opportuno pubblicare sulla specifica pagina dell'Azienda SERM, accessibile dal sito istituzionale della Camera, alcuni dati inerenti le attività svolte e la propria organizzazione al fine di favorire la circolazione di informazioni e assicurare un adeguato livello di trasparenza. La tabella di sintesi costituisce l'Allegato n. 3.

Nel corso dell'anno viene effettuato un monitoraggio trimestrale sugli obblighi di pubblicazione, con la produzione di report che consentono di verificare il rispetto degli adempimenti previsti. La verifica da parte dell'OIV avviene annualmente in occasione del rilascio di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo la tempistica e i criteri stabiliti da Anac.

La Camera di commercio ha informatizzato parzialmente il flusso per alimentare la pubblicazione di alcuni dati nella sezione Amministrazione trasparente mediante un automatismo di pubblicazione dei dati gestito con la piattaforma informatica Pubblicamera.

In particolare, trattasi dei dati relativi ai processi della sezione "Consulenti e collaboratori"; "Bandi di gara e contratti - Informazioni sulle singole procedure"; "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Atti

di concessione - Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari", "Beni immobili e gestione patrimonio - Patrimonio immobiliare e Canoni di locazione".

5.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

Al fine di rafforzare l'attuazione della trasparenza e di raccogliere i feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione sono stati introdotti alcuni strumenti che consentono il monitoraggio:

- modulo per reclami e suggerimenti per segnalare eventuali disservizi, problemi, difficoltà oppure per inviare suggerimenti e osservazioni, disponibile nella sezione modulistica
- casella di posta elettronica attivata trasparenza@molise.camcom.it per effettuare reclami/segnalazione in tema di trasparenza e corruzione accessibile dalla sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti – anticorruzione
- modulo e casella di posta elettronica attivata segnalazione.anticorruzione@molise.camcom.it per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico c.d. "whistleblower" o link alla procedura ANAC <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.
- account Facebook e Twitter della Camera di Commercio del Molise, attivati al fine di monitorare sempre più le nuove esigenze degli utenti e divulgare in modo capillare informazioni, attività e iniziative camerale
- aggiornamento dei contatti di posta elettronica e telefonici degli uffici

Accesso

Un'ulteriore importante novità introdotta dal d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza è rappresentata dalla disciplina dell'accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'esercizio del diritto di accesso civico "generalizzato" non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

La disciplina dell'accesso civico generalizzato si affianca a quella dell'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 del d.lgs.33/2013 e a quella dell'accesso documentale di cui alla L.241/90.

Per diritto di accesso civico "semplice" (art.5 c.1 del D.lgs. 33/2013 e smi), si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013. E' possibile richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Camera di Commercio del Molise ha l'obbligo di pubblicare secondo il D.Lgs 33/2013 sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per diritto di accesso documentale si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi. È riconosciuto a tutti i cittadini singoli e associati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi che vantino un interesse diretto, concreto o attuale alla conoscenza e all'informazione e corrispondente ad una situazione e collegata al documento di cui è richiesto l'accesso, giuridicamente tutelata.

Nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale sono illustrate le due tipologie di accesso civico (come previsto dalla delibera n.1310/2016) con l'indicazione delle modalità di presentazione delle domande per le quali è stato predisposto uno specifico modulo pubblicato non solo nella sezione suddetta, ma anche nelle pagine "Modulistica" e "URP".

Inoltre è stato adottato il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso (approvato con delibera di Consiglio n.5 del 27/04/2017 e aggiornato con deliberazione di Consiglio n. 6 del 07/05/2020) che disciplina

il diritto di accesso documentale previsto dalla legge 241/1990, l'accesso civico nella forma prevista dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e l'accesso civico generalizzato disciplinato nel secondo comma del medesimo articolo.

Con cadenza trimestrale viene pubblicato il Registro delle richieste di accesso presentate per tutte le varie tipologie, nel quale sono indicate le informazioni previste dal sopra citato regolamento (in particolare l'oggetto della richiesta e la decisione), con la finalità di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Allegati:

1. Mappa dei processi
2. Tabella obblighi di pubblicazione CCIAA Molise
3. Tabella dati trasparenza Azienda SERM
4. Schede di rischio
5. Codice di comportamento

TEMA	FUNZIONE	SERVIZIO	CODICI	ATTIVITÀ - Descrizione di dettaglio (esemplificativa)
C1. SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	C 1.1.1 ISTRUTTORIA PRATICHE SU ISTANZA DI PARTE E AGGIORNAMENTO REGISTRO IMPRESE, REA, AA	C 1.1.1.1	Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)
			C 1.1.1.2	Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
			C 1.1.1.3	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
		C 1.1.2 PROCEDURE ABILITATIVE	C 1.1.2.1	Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione ruoli periti ed esperti e rinnovo licenze
			C 1.1.2.2	Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione a ruoli (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
		C 1.1.3 ASSISTENZA QUALIFICATA ALLE IMPRESE (AQI)	1.1.3.1	Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
		C 1.1.4 INTERROGAZIONE DEL REGISTRO IMPRESE E ALTRE ATTIVITÀ DI SPORTELLO	C 1.1.4.1	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti
			C 1.1.4.2	Vidimazione e bollatura libri, registri, formulari, vidimazione firme
			C 1.1.4.3	Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
		C 1.1.5 SERVIZI INFORMATIVI E FORMATIVI CONNESSI AL REGISTRO IMPRESE	C 1.1.5.1	Incontri, seminari informativi e materiale divulgativo per utenti RI (imprese e professionisti)
			C 1.1.5.2	Corsi di formazione rivolti a Ordini professionali e agenzie di servizi in materia di Registro imprese
		C 1.1.6 SERVIZI PER LA VALORIZZAZIONE DEI DATI DEL REGISTRO IMPRESE	C1.1.6.1	Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA
			C1.1.6.2	Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti
		C 1.1.7 ACCERTAMENTI, ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI E ALTRE PRATICHE DI UFFICIO	C1.1.7.1	Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA (in favore della CCIAA)
			C1.1.7.2	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
		C 1.1.8 GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE REGISTRO IMPRESE/REA, ALBI E RUOLI EX L. 689/81	C 1.1.8.1	Emissioni di ordinanze a seguito di accertamento delle violazioni del Registro Imprese/REA
			C 1.1.8.2	Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
			C 1.1.8.3	Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
	C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA	C 1.2.1 SERVIZI SUAP RIVOLTI ALLA PA	C 1.2.1.1	Gestione dei rapporti con la PA: predisposizione protocolli e convenzioni con i Comuni, gestione iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti (ASL, sovrintendenze, Regioni, Province, ecc.)
			C 1.2.1.2	Attività informativa, formativa e di assistenza a strutture comunali e di enti terzi
		C 1.2.2 SERVIZI SUAP RIVOLTI ALLE IMPRESE	C 1.2.2.1	Attività informativa, formativa e di assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
			C 1.2.2.2	Assistenza e tutoraggio on-line alle imprese
		C 1.2.3 GESTIONE FASCICOLO ELETTRONICO D'IMPRESA	C 1.2.3.1	Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa
			C 1.2.3.3	Monitoraggio e gestione delle fonti di alimentazione e accordi con altri Enti per l'alimentazione del fascicolo e l'eventuale rilascio di certificazioni conto terzi
	C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ	C 2.1.1 SPORTELLI LEGALITÀ	C 2.1.1.1	Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
		C 2.1.2 INIZIATIVE DI REPRESSIONE DELLA CONCORRENZA SLEALE	C 2.1.2.1	Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
		C 2.1.3 SERVIZI DI INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO E DIVULGAZIONE DEGLI STRUMENTI DI TRASPARENZA	C 2.1.3.1	Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)
C 2.1.4 SERVIZI A SUPPORTO DEL CONTRASTO DELLA CRIMINALITÀ ECONOMICA E AMBIENTALE		C 2.1.4.1	Attività di collaborazione con istituzioni, partecipazione a commissioni, tavoli e comitati nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità	
		C 2.1.4.2	Attività informativa e formativa (pmi, docenti, cittadini e organi di controllo) in materia di educazione alla legalità	
		C 2.1.4.3	Assistenza informativa enti di controllo consultazione dati Albo gestori ambientali, registri ambientali e banca dati MUD	

C2. TUTELA E LEGALITÀ - segue	C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	C 2.2.1 PREDISPOSIZIONE STRUMENTI A TUTELA DELL'EQUITÀ CONTRATTUALE	C 2.2.1.1	Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini
			C 2.2.1.2	Predisposizione e promozione di contratti tipo e verifica clausole vessatorie nei contratti, codici di autodisciplina /di comportamento
		C 2.2.2 SERVIZI A SUPPORTO DEI CONSUMATORI	C 2.2.2.1	Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc.
		C 2.2.3 SERVIZI A GARANZIA DELLA REGOLARITA' DI CONCORSI E OPERAZIONI A PREMIO A TUTELA DEL CONSUMATORE E DELLA FEDE PUBBLICA	C 2.2.3.1	Concorsi a premio: chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione dei premi Operazioni a premio: chiusura operazioni
	C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	C 2.3.1 SERVIZI DI ORIENTAMENTO IN MATERIA DI ETICHETTATURA E CONFORMITÀ PRODOTTI	C 2.3.1	Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc.)
		C 2.3.2 VIGILANZA SICUREZZA PRODOTTI E SETTORI	C 2.3.2.1	Vigilanza etichettatura e conformità alla disciplina di settore (Prodotti Elettrici; Giocattoli; DPI, calzature, prodotti tessili, prodotti soggetti a codice del consumo e prodotti connessi all'energia)
			C 2.3.2.2	Vigilanza Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
			C 2.3.2.3	Vigilanza sull'attività di specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)
		C 2.3.2.4	Vigilanza sui magazzini fiduciari privati e doganali	
	C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	C 2.4.1 GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 689/81	C 2.4.1.1	Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
			C 2.4.1.2	Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
			C 2.4.1.3	Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
	C2. TUTELA E LEGALITÀ - segue	C2.5 METROLOGIA LEGALE	C 2.5.1 VERIFICHE PRIME E VERIFICHE PERIODICHE SU STRUMENTI NAZIONALI	C 2.5.1.1
C 2.5.2 GESTIONE CONTROLLI CASUALI E IN CONTRADDITTORIO			C 2.5.2.1	Controlli casuali su strumenti in servizio (*)
			C 2.5.2.2	Gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio
C 2.5.3 FORMAZIONE E TENUTA ELENCO TITOLARI DI STRUMENTI DI MISURA			C 2.5.3 .1	Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
C 2.5.4 RILASCIO E TENUTA DEL LIBRETTO METROLOGICO TELEMATICO			C 2.5.4.1	Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio
C 2.5.5 VIGILANZA SU STRUMENTI IMMESSI SUL MERCATO, PREIMBALLAGGI E STRUMENTI IN SERVIZIO VERIFICATI DAI LABORATORI			C 2.5.5.1	Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori)
			C 2.5.5.2	Vigilanza su imballaggi preconfezionati (o preimballaggi)
			C 2.5.5.3	Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori
C 2.5.6 ATTIVITA' CONNESSE ALLE AUTORIZZAZIONI DEI CENTRI TECNICI PER TACHIGRAFI ANALOGICI E DIGITALI			C 2.5.6.1	Verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici
			C 2.5.6.2	Verifiche ispettive finalizzate alla sorveglianza dei Centri tecnici e all'accertamento della permanenza dei requisiti
C 2.5.7 SERVIZI DI CERTIFICAZIONE CONNESSE AGLI STRUMENTI NAWI			C 2.5.7.1	Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)
C 2.5.8 TENUTA DEL REGISTRO DEGLI ASSEGNATARI DEI MARCHI DI IDENTIFICAZIONE PER I METALLI PREZIOSI			C 2.5.8.1	Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio
C 2.5.9 CONCESSIONE MARCHI DI IDENTIFICAZIONE DEI METALLI PREZIOSI			C 2.5.9.1	Ricezione e istruttoria richieste di allestimento marchio (punzonatura o tecnologia laser)
	C 2.5.9.2	Gestione procedure di assegnazione del marchio (Generazione e rilascio token USB per la distribuzione dei punzoni laser richiesti e raccolta "prime impronte")		
	C 2.5.9.3	Rinnovo annuale concessioni		

		C 2.5.10 VIGILANZA SU MARCHI CONCESSI	C 2.5.10.1	Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
	C2.6 REGISTRO NAZIONALE PROTESTI	C 2.6.1 AGGIORNAMENTO REGISTRO PROTESTI SU ISTANZA DI PARTE	C 2.6.1.1	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
		C 2.6.2 SERVIZI INFORMATIVI SUL REGISTRO PROTESTI	C 2.6.2.1	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
		C 2.6.3 INTERROGAZIONE DEL REGISTRO PROTESTI E ALTRE ATTIVITÀ DI SPORTELLO	C 2.6.3.1	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
	C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	C 2.7.1 SERVIZI DI ARBITRATO	C 2.7.1.1	Gestione procedure di arbitrato
		C 2.7.2 SERVIZI DI MEDIAZIONE E CONCILIAZIONE DOMESTICA E INTERNAZIONALE	C 2.7.2.1	Gestione procedure di mediazione tra imprese (B2B)
			C 2.7.2.2	Gestione procedure di conciliazione tra imprese (B2B)
			C 2.7.2.3	Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra imprese e consumatori (B2C)
			C 2.7.2.4	Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra consumatori (C2C)
	C 2.7.3 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CRISI	C 2.7.3.1	Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)	
	C 2.7.4 SERVIZI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE IN MATERIA DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE	C 2.7.4.1	Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	
	C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI	C 2.8.1 GESTIONE BORSA MERCI E SALE DI CONTRATTAZIONE	C 2.8.1.1	Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa
		C 2.8.2 RILEVAZIONE PREZZI E TARIFE	C 2.8.2.1	Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"
			C 2.8.2.2	Deposito Listini prezzi, rilascio visti di conformità e visti di congruità prezzi su fatture
C 2.8.2.3			Predisposizione prezzari di settore (es. Listino opere edili)	
C 2.8.2.4			Comparazione offerte commerciali relative alla fornitura di energia elettrica e gas alle imprese	
C 2.8.2.5	Servizio di monitoraggio prezzi e tariffe per stazioni appaltanti			
C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E ORGANISMI DI CONTROLLO	C 2.9.1 CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY (VITIVINICOLO-OLIO-ALTRI PRODOTTI TIPICI)	C 2.9.1.1	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)	
		C 2.9.1.2	Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)	
C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	C 2.10.1 SUPPORTO ALLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI DEPOSITO MARCHI, BREVETTI E ALTRI TITOLI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	C 2.10.1.1	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	
	C 2.10.2 INTERROGAZIONE REGISTRI E ALTRE ATTIVITÀ DI SPORTELLO	C 2.10.2.1	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	
	C 2.10.3 SERVIZI INFORMATIVI E FORMATIVI IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE	C 2.10.3.1	Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	
	C 2.10.4 SERVIZI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE	C 2.10.4.1	Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)	

D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE - segue	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT - segue	D 1.1.1 SERVIZI INFORMATIVI, MONITORAGGIO MERCATI, FORMAZIONE E ORIENTAMENTO ALL'EXPORT	D 1.1.1.1	Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
			D 1.1.1.2	Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)
			D 1.1.1.3	Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)
			D 1.1.1.4	Workshop e country presentation di orientamento sull'estero
			D 1.1.1.5	Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)
			D 1.1.1.6	Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia
			D 1.1.1.7	Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali
D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT	D 1.1.2 SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE E FOLLOW UP DELLE INIZIATIVE ALL'ESTERO	D 1.1.2.1	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
			D 1.1.2.2	Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
			D 1.1.2.3	Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere
			D 1.1.2.4	Promozione e assistenza per progetti d'investimento in Italia (anche finalizzata all'attrazione delle imprese straniere)
			D 1.1.2.5	Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP
		D 1.1.3 SERVIZI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA	D 1.1.3.1	Servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
	D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	D 1.2.1 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	D 1.2.1.1	Rilascio carnet e altri documenti doganali
			D 1.2.1.2	Rilascio Certificati d'origine (non preferenziali)
			D 1.2.1.3	Rilascio codice meccanografico
			D 1.2.1.4	Rilascio Visti di conformità firma, attestati di libera vendita, legalizzazione firme estero, fatture, congruità prezzi e altri documenti per l'esportazione
D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (Servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D 2.1.1 SERVIZI INFORMATIVI DI SUPPORTO AL DIGITALE, ALL'INNOVAZIONE, I4.0 ED AGENDA DIGITALE	D 2.1.1.1	Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc.
		D 2.1.2 SERVIZI DI ASSISTENZA, ORIENTAMENTO (A DOMANDA COLLETTIVA)	D 2.1.2.1	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"
		D 2.1.3 PROMOZIONE SERVIZI DEL PID	D 2.1.3.1	Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
		D 2.1.4 SERVIZI DI ASSISTENZA, ORIENTAMENTO E FORMAZIONE SUL DIGITALE PERSONALIZZATI (A DOMANDA INDIVIDUALE)	D 2.1.4.1	Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc. e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese
		D 2.1.5 INTERAZIONE CON I COMPETENCE CENTER E LE ALTRE STRUTTURE PARTNER NAZIONALI E REGIONALI	D 2.1.5.1	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID
		D 2.1.6 SERVIZI SPECIALISTICI PER LA DIGITALIZZAZIONE IN COLLABORAZIONE CON AZIENDE SPECIALI E LE ALTRE STRUTTURE DEL SISTEMA CAMERALE	D 2.1.6.1	Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc.

	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE	D 2.2.1 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE E ALTRI SERVIZI DIGITALI	D 2.2.1.1	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporto		
			D 2.2.1.2	Rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione		
			D 2.2.1.3	Rilascio carte tachigrafiche		
			D 2.2.1.4	Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche		
			D 2.2.1.5	Rilascio e promozione dello SPID		
			D 2.2.1.6	Attività connesse alla fatturazione elettronica		
D3 TURISMO E CULTURA	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	D 3.1.1 SERVIZI INFORMATIVI PER L'ORIENTAMENTO E LA PROMOZIONE IN MATERIA DI TURISMO E BENI CULTURALI	D 3.1.1.1	Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA		
			D 3.1.1.2	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di turismo e beni culturali		
		D 3.1.2 REALIZZAZIONE DI PROGETTI ISTITUZIONALI PER LO SVILUPPO DELL'INDUSTRIA DEL TURISMO E DEI BENI CULTURALI E LA VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE PRODUTTIVE IN OTTICA DI MARKETING TERRITORIALE	D 3.1.2.1	Gestione e promozione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (iniziative di valorizzazione delle produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc.)		
			D 3.1.2.2	Attività di promozione dei territori locali attraverso i media internazionali e tramite progetti ed eventi di promozione dell'attrattività		
			D 3.1.2.3	Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali		
		D 3.1.3 ORGANIZZAZIONE E SUPPORTO ALLA PARTECIPAZIONE AD EVENTI CULTURALI E DI PROMOZIONE DEL TURISMO	D 3.1.3.1	Organizzazione diretta e/o in rete di eventi e iniziative destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali		
		D 3.1.4 SERVIZI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA IN MATERIA DI TURISMO E BENI CULTURALI	D 3.1.4.1	Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali		
			D 3.1.4.2	Servizi e iniziative a supporto dei processi di sviluppo internazionale delle imprese turistiche		
		D 3.1.5 SERVIZI DI INFORMAZIONE ECONOMICA A SUPPORTO DELLO SVILUPPO DEL TERRITORIO	D 3.1.5.1	Servizi di informazione economica a supporto dello sviluppo del territorio		
		D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI - segue	D4.1 ORIENTAMENTO	D 4.1.1 INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO (A DOMANDA COLLETTIVA)	D 4.1.1.1	Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro
					D 4.1.1.2	Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)
					D 4.1.1.3	Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc.
D 4.1.2 SERVIZI DI ORIENTAMENTO INDIVIDUALE	D 4.1.2.1			Programmazione di iniziative formative in materia di creazione d'impresa		
	D 4.1.2.2			Assistenza e supporto specialistico individuale: attività orientativa interattiva e accompagnamento/formazione al business planning, servizi di orientamento all'autoimpiego nei confronti di soggetti svantaggiati e servizi di supporto alla cooperazione sociale e all'imprenditoria sociale		
D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	D 4.2.1 GESTIONE DEL REGISTRO ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO			D 4.2.1.1	Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.	
			D 4.2.1.2	Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza		
			D 4.2.1.3	Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento		
	D 4.2.2 SERVIZI INDIVIDUALI A SUPPORTO DELL'ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO		D 4.2.2.1	Collaborazioni con partner nazionali e internazionali		
			D 4.2.2.2	Formazione docenti e tutor scolastici/aziendali		
			D 4.2.2.3	Assistenza alle scuole e/o alle aziende per la gestione e valutazione dei percorsi di alternanza eventualmente attraverso forme di sostegno economico		
			D 4.2.2.4	Supporto progettazione, organizzazione, gestione e valutazione percorsi formativi (per ITS/IFTS, Università, Istituti scolastici secondari)		
			D 4.2.2.5	Tirocini formativi e di orientamento (per i corsi di formazione della Camera e nell'ambito delle collaborazioni con scuole e università)		
D 4.2.2.6	Formazione per l'apprendistato					
D 4.2.2.7	Formazione imprenditoriale e continua					

D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO	D 4.3.1 INIZIATIVE A SUPPORTO DELL'INCONTRO TRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO (A DOMANDA COLLETTIVA)	D 4.3.1.1	Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione
			D 4.3.1.2	Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching
		D 4.3.2 SERVIZI INDIVIDUALI A SUPPORTO DELL'INCONTRO TRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO	D 4.3.2.1	Gestione e supporto processi di qualificazione individuale del personale
			D 4.3.2.2	Assistenza individuale all'intermediazione della D/O di lavoro e presa in carico del soggetto assistito
		D 4.3.3 INIZIATIVE E SERVIZI PER LA MOBILITÀ PROFESSIONALE A LIVELLO INTERNAZIONALE E L'INTEGRAZIONE LAVORATIVA DEI MIGRANTI	D 4.3.3.1	Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri presso le Aziende: gestione di iniziative per l'attrazione, la formazione e l'inserimento in azienda di talenti stranieri (laddove non presidiati da altri soggetti/istituzioni)
			D 4.3.3.2	Iniziative e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro, organizzazione di incontri con imprenditori migranti, interventi di formazione per i titolari di protezione internazionale
	D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE	D 4.4.1 INIZIATIVE A SUPPORTO DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (A DOMANDA COLLETTIVA)	D 4.4.1.1	Informazione e orientamento alla certificazione delle competenze
			D 4.4.1.2	Interventi di supporto alla definizione di nuovi Sistemi di certificazione delle competenze (es. coordinamento tavoli di lavoro con gruppi di esperti e professionisti del settore)
		D 4.4.2 SERVIZI INDIVIDUALI A SUPPORTO DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	D 4.4.2.1	Definizione di Sistemi camerali di certificazione delle competenze
			D 4.4.2.2	Servizi di tutoraggio e assistenza (Progettazione e realizzazione di tutorial informativi, Progettazione ed erogazione di corsi di formazione, anche in e-learning, per garantire il possesso delle competenze richieste etc.)
D 4.4.2.3			Acquisizione delle domande di certificazione	
	D 4.4.2.4	Valutazione delle competenze		
	D 4.4.2.5	Certificazione delle competenze		
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE - segue	D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	D 5.1.1 EROGAZIONE CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	D 5.1.1.1	Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile
		D 5.1.2 SERVIZI DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN MATERIA DI AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	D 5.1.2.1	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
		D 5.1.3 SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICO-SPECIALISTICA IN MATERIA AMBIENTALE	D 5.1.3.1	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc.), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
	D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	D 5.2.1 GESTIONE ALBO GESTORI AMBIENTALI (SOLO CAPOLUOGO DI REGIONE)	D 5.2.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria e procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
			D 5.2.1.2	Assistenza alle imprese per compilazione e modalità di invio pratiche telematiche
			D 5.2.1.3	Incontri e seminari informativi (su Albo gestori ambientali) per PMI e associazioni di categoria
			D 5.2.1.4	Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali
		D 5.2.1.5	Esami responsabile tecnico	
	D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE	D 5.3.1 PRATICHE ED ADEMPIMENTI AMBIENTALI	D 5.3.1.1	Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Produttori Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche
			D 5.3.1.1	Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori
D 5.3.1 PRATICHE ED ADEMPIMENTI AMBIENTALI		D 5.3.1.2	Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Gas fluorurati	
		D 5.3.1.3	Raccolta dichiarazioni MUD	
		D 5.3.1.4	Rilascio dispositivo USB per Sistri	
		D 5.3.1.5	Vidimazione registro carico e scarico dei rifiuti e sottoprodotti	
		D 5.3.1.6	Raccolta dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.)	
D 5.3.2 SERVIZI INFORMATIVI REGISTRI AMBIENTALI e MUD		D 5.3.2.1	Incontri e seminari informativi (su Registri ambientali e MUD) per PMI e associazioni di categoria	
	D 5.3.2.2	Studi tematici e statistiche		

D5 AMBIENT		D 5.3.3 INTERROGAZIONI REGISTRI AMBIENTALI E MUD	D 5.3.3.1	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie	
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	D 6.1.1 SERVIZI DI ASSISTENZA ALLO SVILUPPO DI START-UP E PMI	D 6.1.1.1	Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
			D 6.1.1.2	Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc.	
D 6.1.2 SERVIZI DI ASSISTENZA A SUPPORTO DELLO SVILUPPO DELLE IMPRESE			D 6.1.2.1	Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc.)	
			D 6.1.2.2	Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.	
D 6.1.3 SERVIZI A SUPPORTO DELL'INNOVAZIONE E DEL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO			D 6.1.3.1	Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali	
			D 6.1.3.2	Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, , assessment tecnologici etc.) assessment tecnologici assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI	
D 6.1.4 SERVIZI A SUPPORTO DEL RICAMBIO GENERAZIONALE E DELLA TRASMISSIONE D'IMPRESA		D 6.1.4.1	Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa		
D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI		D 6.2.1 SERVIZI INFORMATIVI PER LA QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE E DELLE FILIERE	D 6.2.1.1	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere	
		D 6.2.2 SERVIZI DI FORMAZIONE E ASSISTENZA SPECIALISTICA A SUPPORTO DELLA QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE E DELLE FILIERE	D 6.2.2.1	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	
D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI		D 6.3.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE ECONOMICA A SUPPORTO DELLA COMPETITIVITÀ DELLE PMI	D 6.3.1.1	Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc.)	
E1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO		E1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	E1.1.1 GESTIONE DELLA CONCESSIONE IN USO DI SEDI, SALE E SPAZI CAMERALI	E 1.1.1.1	Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi
			E1.1.2 EROGAZIONE SERVIZI DI CONVEGNISTICA E SPAZI PER EVENTI	E 1.1.2.1	Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
	E1.1.3 GESTIONE BIBLIOTECHE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE CAMERALE		E 1.1.3.1	Accesso e consultazione biblioteca camerale	
	E2.1 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO	E2.1.1 SERVIZI FIERISTICI	E 2.1.1.1	Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni	
		E2.1.2 SERVIZI DI LABORATORIO	E 2.1.2.1	Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio	
		E2.1.3 ALTRI SERVIZI EROGATI IN REGIME DI LIBERO MERCATO	E 2.1.3.1	Servizi vari erogati in regime di libero mercato	

A1. PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE - segue	A1.1 PERFORMANCE CAMERALE	A1.1.1 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE CAMERALE	A 1.1.1.1	Relazione Previsionale e Programmatica
			A 1.1.1.2	Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA
			A 1.1.1.3	Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)
			A 1.1.1.4	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
			A 1.1.1.5	Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
			A 1.1.1.6	Piano occupazionale triennale/annuale
			A 1.1.1.7	Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)
		A1.1.2 MONITORAGGIO E SISTEMA DEI CONTROLLI	A1.1.2.1	Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
			A1.1.2.2	Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi
			A1.1.2.3	Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc
			A1.1.2.4	Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi
			A1.1.2.5	Realizzazione indagini di customer satisfaction
			A1.1.2.6	Supporto Collegio dei revisori
		A1.1.3 RENDICONTAZIONE	A1.1.3.1	Elaborazione dati e documenti
			A1.1.3.2	Relazione sui risultati
			A1.1.3.3	Relazione sulla performance
			A1.1.3.4	Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere
			A1.1.3.5	Relazione sugli esuberi
		A1.1.4 SUPPORTO ALL'OIV	A1.1.4.1	Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc.
	A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	A1.2.1 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	A1.2.1.1	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
			A1.2.1.2	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
			A1.2.1.3	Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio
			A1.2.1.4	Codice di comportamento
		A1.2.2 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO E ALTRI OBBLIGHI NORMATIVI CAMERALI	A1.2.2.1	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori

	A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	A1.3.1 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	A1.3.1.1	Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro
			A1.3.1.2	Stesura ed aggiornamento regolamenti
			A1.3.1.3	Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)
		A1.3.2 SVILUPPO DEL PERSONALE	A1.3.2.1	Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni
			A1.3.2.2	Definizione fabbisogni formativi
			A1.3.2.3	Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"
			A1.3.2.4	Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)
		A1.3.3 GESTIONE E SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI CAMERALI	A1.3.3.1	Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)
		A1.3.4 PROCESSI DI RIORGANIZZAZIONE	A1.3.4.1	Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione e processi "straordinari" di razionalizzazione
		ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI	A2.1.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI
A2.1.1.2	Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende			
A2.1.1.3	Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale			
A2.1.2 RAPPORTI ISTITUZIONALI CON IL TERRITORIO E GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI ATTIVE	A2.1.2.1			Gestione delle partecipazioni attive
	A2.1.2.2			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
	A2.1.2.3			Onorificenze e Premi
	A2.1.2.4			Eventi storici e speciali e Patrocini
A2.1.3 ASSISTENZA E TUTELA LEGALE	A2.1.3.1			Assistenza legale ai vertici camerali
	A2.1.3.2			Assistenza legale ai settori dell'ente
	A2.1.3.3			Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
	A2.1.3.4			Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti
	A2.1.3.5			Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale

A2. ORGANI CAMERALI, RAPPORTI	A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI	A2.2.1 SCOUTING RISORSE NAZIONALI E COMUNITARIE	A2.2.1.1	Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei
		A2.2.2 PROMOZIONE DEI SERVIZI CAMERALI	A2.2.2.1	Promozione e commercializzazione dei servizi camerali
	A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE	A2.3.1 PROTOCOLLO GENERALE	A2.3.1.1	Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
		A2.3.2 GESTIONE DOCUMENTALE	A2.3.2.1	Affiancamento e spedizione dei documenti
			A2.3.2.2	Archiviazione e spedizione documenti
	A2.3.2.3		Predisposizione e aggiornamento manuali di gestione documentale e conservazione a norma etc.	
	A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE	A2.4.1 RILEVAZIONI STATISTICHE PER ALTRI COMMITTENTI E GESTIONE BANCHE DATI	A2.4.1.1	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
			A2.4.1.2	Rilevazioni statistiche per altri committenti
			A2.4.1.3	Gestione Banche dati statistico-economiche
	A3.COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E VERSO L'UTENZA	A3.1.1.1
A3.1.1.2				Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
A3.1.1.3				Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi
A3.1.1.4				Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)
A3.1.1.5				Produzioni multimediali
A3.1.1.6				Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa
A3.1.1.7				Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata

		A3.1.2 COMUNICAZIONE A SUPPORTO DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI	A3.1.2.1	Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali
		A3.1.3 COMUNICAZIONE INTERNA	A3.1.3.1	Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna
B1. RISORSE UMANE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	B1.1.1.1	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
			B1.1.1.2	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
			B1.1.1.3	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
		B1.1.2 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	B1.1.2.1	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.
			B1.1.2.2	Procedimenti disciplinari
			B1.1.2.3	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			B1.1.2.4	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
		B1.1.3 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	B1.1.3.1	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
			B1.1.3.2	Gestione malattie e relativi controlli
			B1.1.3.3	Gestione buoni mensa
			B1.1.3.4	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)
			B1.1.3.5	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
			B1.1.3.6	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
			B1.1.3.7	Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
			B1.1.3.8	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)
SERVIZI DI SEDE	B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 ACQUISTI BENI E SERVIZI	B2.1.1.1	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
			B2.1.1.2	Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune
			B2.1.1.3	Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi
			B2.1.1.4	Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
			B2.1.1.5	Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
			B2.1.1.6	Magazzino
			B2.1.1.7	Acquisti con cassa economale (o minute spese)

B2. ACQUISTI, PATRIMONIO E S	B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2.1 PATRIMONIO	B2.2.1.1	Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili
			B2.2.1.2	Gestione contratti di locazione
	B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2.2 SERVIZI DI SEDE	B2.2.2.1	Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia
			B2.2.2.2	Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
			B2.2.2.3	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
			B2.2.2.4	Centralino/reception
			B2.2.2.5	Gestione automezzi
		B2.2.2.6	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 INCASSO DIRITTO ANNUALE E GESTIONE RUOLI	B3.1.1.1	Pagamento annuale, solleciti
			B3.1.1.2	Predisposizione notifica atti e relativa gestione
			B3.1.1.3	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
			B3.1.1.4	Rapporti con l'Utenza
			B3.1.1.5	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
			B3.1.1.6	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
	B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.2.1 CONTABILITÀ	B3.2.1.1	Predisposizione Bilancio consuntivo
			B3.2.1.2	Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi
			B3.2.1.3	Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc
			B3.2.1.4	Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati
			B3.2.1.5	Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)
			B3.2.1.6	Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi
			B3.2.1.7	Gestione fiscale tributaria
		B3.2.2 FINANZA	B3.2.2.1	Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc
			B3.2.2.2	Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc
B3.2.2.3	Operazioni di Cassa ex art. 42			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	RPCT; U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del Servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali (segreteria)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta (personale)	U.O. Gestione Giuridica ed economica del personale- Responsabile UO	U.O. Gestione Giuridica ed economica del personale- Responsabile Servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	-	-	-	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	-	-	-	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	-	-	-	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
							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).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982					Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982					Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982					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).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982					Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982					Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982					Nessuno
		Nessuno					
		Nessuno					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982					Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982					Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	RPCT	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Obbligo non applicabile all'Ente			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Obbligo non applicabile all'Ente			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici *	UO Segreteria direzionale, Comunicazione, Ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile UO	UO Segreteria direzionale, Comunicazione, Ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
							Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	UO Segreteria direzionale, Comunicazione, Ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile UO	UO Segreteria direzionale, Comunicazione, Ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tutte le U.O. interessate - Responsabili U.O.	Tutte le U.O. interessate - Responsabili del servizio	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali (Pubblicamera) - Responsabile UO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tutte le U.O. interessate - Responsabili U.O.	Tutte le U.O. interessate - Responsabili del servizio	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali (Pubblicamera) - Responsabile UO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tutte le U.O. interessate - Responsabili U.O.	Tutte le U.O. interessate - Responsabili del servizio	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali (Pubblicamera)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tutte le U.O. interessate - Responsabili U.O.	Tutte le U.O. interessate - Responsabili U.O.	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali (Pubblicamera)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tutte le U.O. interessate - Responsabili U.O.	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali (Pubblicamera e PerlaPa) - Responsabile UO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tutte le U.O. interessate - Responsabili U.O.		U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali (Pubblicamera)	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabili UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabili UO	Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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		U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabili UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla
		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		U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabili UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabili UO		U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabili UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabili UO		U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabili UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Obbligo non applicabile all'ente			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982					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).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
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					Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982					Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013					Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio Gestione risorse	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici		Tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio Gestione risorse	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici		Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982					Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982					Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	RPCT	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio Gestione risorse	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Responsabile Servizio Gestione Risorse; Responsabile Servizio Regolazione e tutela del mercato; Responsabile Servizio Performance, controllo e affari generali ; Responsabile Servizio Servizi anagrafici per le imprese; Responsabile Segreteria direzionale, Comunicazione, Ufficio relazioni con il pubblico	Responsabile Servizio Gestione Risorse; Responsabile Servizio Regolazione e tutela del mercato; Responsabile Servizio Performance, controllo e affari generali ; Responsabile Servizio Servizi anagrafici per le imprese; Responsabile Segreteria direzionale, Comunicazione, Ufficio relazioni con il pubblico	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale- Responsabile UO	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale- Responsabile Servizio Performance, controllo e affari generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Segretario generale; U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale -Responsabile UO	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale-Responsabile Servizio Performance, controllo e affari generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Segretario generale; UO Ciclo della Performance controllo di gestione - Responsabile UO	UO Ciclo della Performance controllo di gestione-Responsabile Servizio Performance, controllo e affari generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Segretario generale; UO Ciclo della Performance controllo di gestione - Responsabile UO	UO Ciclo della Performance controllo di gestione-Responsabile Servizio Performance, controllo e affari generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale -Responsabile Servizio Gestione Risorse	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		U.O. Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	U.O. Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
							Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Obbligo non applicabile all'ente			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
							Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile Servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
							Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013					
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza;	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza;	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza;	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza-Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza-Responsabile Servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio performance, controllo e affari generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Tutti gli uffici e il personale assegnato, ciascuno per il dato detenuto e di propria competenza	Tutti gli uffici e il personale assegnato, ciascuno per il dato detenuto e di propria competenza	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio performance, controllo e affari generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio performance, controllo e affari generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti				
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede: Responsabile Servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)				Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016					Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede: Responsabile Servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - (applicativo Pubblicamera)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.				Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.				Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti				Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione				Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio Gestione risorse	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio Gestione risorse	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio Gestione risorse	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede (Pubblicamera) - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede (Pubblicamera) - Responsabile Gestione risorse	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede (Pubblicamera) - Responsabile UO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede (Pubblicamera) - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede (Pubblicamera) - Responsabile del servizio Gestione risorse	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede (Pubblicamera) - Responsabile UO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
							Tempestivo	
								Tempestivo
								Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio Gestione risorse	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio performance, controllo e affari generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	UO Segreteria direzionale, Comunicazione, Ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile UO	UO Segreteria direzionale, Comunicazione, Ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile Servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio performance, controllo e affari generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009					Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009					Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	UO Performance, controllo di gestione - Responsabile UO	UO Performance, controllo di gestione - Responsabile del servizio performance, controllo e affari generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Obbligo non applicabile all'Ente			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	UO Segreteria direzionale, comunicazione, ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile UO	UO Segreteria direzionale, comunicazione, ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile Servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	UO Bilancio e Finanza - Responsabile	Servizio Gestione Risorse - Responsabile Servizio	UO Bilancio e Finanza - Collaboratore/Responsabile UO	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Obbligo non applicabile all'Ente			Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio Gestione risorse	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio Gestione risorse	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici grigio	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica obbligo non applicabile all'ente degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Obbligo non applicabile all'Ente			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Servizio Gestione Risorse - Responsabile	Servizio Gestione Risorse - Responsabile	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche grigio	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio Gestione Risorse - Responsabile	Servizio Gestione Risorse - Responsabile	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Servizio Gestione Risorse - Responsabile	Servizio Gestione Risorse - Responsabile	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Obbligo non applicabile all'Ente			Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Obbligo non applicabile all'Ente			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Obbligo non applicabile all'Ente			Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
							Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Obbligo non applicabile all'Ente			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT; U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale – responsabile UO	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Annuale
		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	RPCT; U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	RPCT; U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT; U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	RPCT; U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	RPCT; U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale- Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale - Responsabile del servizio Performance, Controllo e Affari Generali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	UO Segreteria direzionale, comunicazione,ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile UO	UO Segreteria direzionale, comunicazione,ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile Servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	UO Segreteria direzionale, comunicazione,ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile UO	UO Segreteria direzionale, comunicazione,ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile Servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	UO Segreteria direzionale, comunicazione,ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile UO	UO Segreteria direzionale, comunicazione,ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile Servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile servizio Gestione risorse	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile servizio Gestione risorse	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	UO Segreteria direzionale, comunicazione,ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile UO	UO Segreteria direzionale, comunicazione,ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile Servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Uffici interessati	Uffici interessati	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	dipendente dalla tipologia del dato

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ALLEGATO 3 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AZIENDA SPECIALE S.E.R.M

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Az. SERM - Responsabile Quadro	Az. SERM - Responsabile Quadro	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Az. SERM - Responsabile Quadro	Az. SERM - Responsabile Quadro	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Az. SERM - Responsabile Quadro	Adempimento assolto dalla CCIAA del Molise - UO Gestione e supporto agli organi - Gestione Documentale - Affari generali e legali - Responsabile Servizio	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982					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).

ALLEGATO 3 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AZIENDA SPECIALE S.E.R.M

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982					Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982					Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Az. SERM - Responsabile Quadro	Adempimento assolto dalla CCIAA del Molise - UO Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione Camerale - Responsabile Servizio	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982					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).

ALLEGATO 3 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AZIENDA SPECIALE S.E.R.M

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982					Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982					Annuale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Az. SERM - Responsabile Quadro	Az. SERM - Responsabile Quadro	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Az. SERM - Responsabile Quadro	Az. SERM - Responsabile Quadro	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AZIENDA SPECIALE S.E.R.M

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Azienda SERM - Responsabile Quadro; Capo Servizio I liv.	Adempimento assolto dalla CCIAA del Molise - UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali (Pubblicamera) - Responsabile Servizio	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Az. SERM - Responsabile Quadro	Adempimento assolto dalla CCIAA del Molise - UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile Servizio	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Direttore SERM - dr. Antonio Russo	Adempimento assolto dalla CCIAA del Molise - UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile Servizio	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		organi di indirizzo - Direttore SERM - dr. Antonio Russo	Adempimento assolto dalla CCIAA del Molise - UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile Servizio	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				organi di indirizzo - Direttore SERM - dr. Antonio Russo	Adempimento assolto dalla CCIAA del Molise - UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile Servizio	Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		organi di indirizzo - Direttore SERM -	Adempimento assolto dalla CCIAA del Molise - UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile Servizio	Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AZIENDA SPECIALE S.E.R.M

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
Personale		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	organi di indirizzo - Direttore SERM -	Adempimento assolto dalla CCIAA del Molise - UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile Servizio	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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		Direttore SERM -	Adempimento assolto dalla CCIAA del Molise - UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile Servizio	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	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).
		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		Direttore SERM -	Adempimento assolto dalla CCIAA del Molise - UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile Servizio	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Direttore SERM -	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - dr.ssa Grazia Castorina	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direttore SERM -	Adempimento assolto dalla CCIAA del Molise - UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile Servizio	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direttore SERM -	Adempimento assolto dalla CCIAA del Molise - UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile Servizio	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Direttore SERM -	Adempimento assolto dalla CCIAA del Molise - UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile Servizio	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Annuale (non oltre il 30 marzo)

ALLEGATO 3 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AZIENDA SPECIALE S.E.R.M

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	Aggiornamento
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Az. SERM - Responsabile Quadro	Az. SERM - Responsabile Quadro	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Az. SERM - Responsabile Quadro	Az. SERM - Responsabile Quadro	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Az. SERM - Responsabile Quadro	Az. SERM - Responsabile Quadro	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Az. SERM - Responsabile Quadro	Az. SERM - Responsabile Quadro	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Az. SERM - Responsabile Quadro	Az. SERM - Responsabile Quadro	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Az. SERM - Responsabile Quadro	Az. SERM - Responsabile Quadro	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Adempimento assolto dalla CCIAA del Molise . UO diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile servizio	Adempimento assolto dalla CCIAA del Molise . UO diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile servizio	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Adempimento assolto dalla CCIAA del Molise .UO diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile servizio	Adempimento assolto dalla CCIAA del Molise . UO diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile servizio	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Az. SERM - Responsabile Amm.vo-contabile	Az. SERM - Responsabile Amm.vo-contabile	U.O.Acquisti - Patrimonio e servizi - Referente servizi informatici CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)
A) Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e progressione del personale)
A.01 (B1.1.1.1) Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali
A.02 (A1.1.3.5) Progressioni economiche di carriera
A.03 (B1.1.2.1) Attivazione di distacchi/comandi di personale in uscita
A.04 (B1.1.1.1) Attivazione di procedure di mobilità in entrata
B) Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
B.01 (B2.1.1.2 e B.2.1.1.3) Definizione dell'oggetto dell'affidamento (<i>Programmazione del fabbisogno</i>)
B.02 (B2.1.1.2 e B.2.1.1.3) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (<i>Progettazione della strategia di acquisto</i>)
B.03 (B2.1.1.3) Requisiti di qualificazione (<i>Progettazione della strategia di acquisto</i>)
B.04 (B2.1.1.3) Requisiti di aggiudicazione (<i>Progettazione della strategia di acquisto</i>)
B.05 (B2.1.1.3) Procedure negoziate (<i>Progettazione della strategia di acquisto</i>)
B.06 (B2.1.1.1 B2.1.1.2) Affidamenti diretti compresa la gestione Albo fornitori (<i>Progettazione della strategia di acquisto</i>)
B.07 (B2.1.1.3) Valutazione delle offerte (<i>Selezione del contraente</i>)
B.08 (B2.1.1.3) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (<i>Selezione del contraente</i>)
B.09 (B2.1.1.3) Revoca del bando (<i>Selezione del contraente</i>)
B.10 (B2.1.1.3) Verifica sussistenza requisiti di aggiudicazione (<i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</i>)
B.11 (B2.1.1.3) Redazione del cronoprogramma (<i>Esecuzione del contratto</i>)
B.12 (B2.1.1.3) Varianti in corso di esecuzione del contratto (<i>Esecuzione del contratto</i>)
B.13 (B2.1.1.3) Subappalto (<i>Esecuzione del contratto</i>)
B.14 (B2.1.1.3) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (<i>Esecuzione del contratto</i>)
B.15 (B2.1.1.4) Verifiche corretta esecuzione del contratto e collaudi (<i>Rendicontazione del contratto</i>)

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<i>(C.1.)Processi anagrafico-certificativi</i>
<i>(C.1.1) – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)</i>
C.01 (C.1.1.1.1) Iscrizioni/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA
C.02 (C.1.1.7.2) Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA
C.03 (C.1.1.7.2) Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA
C.04 (C.1.1.7.1) Accertamento violazioni amministrative RI/REA/AA
C.05 (C.1.1.1.2) Deposito bilanci ed elenco soci
C.06 (C.1.1.1.1) Attività di sportello (front office)
C.07 (C.1.1.2.2) Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
<i>(D.1.)Servizi di informazione, formazione ed assistenza all'export</i>
<i>(D.1.2) Servizi certificativi per l'export</i>
C.08 (D.1.2.1) Servizi certificativi per l'export
<i>(D.2.)Servizi connessi all'Agenda digitale</i>
<i>(D.2.2) Servizi connessi all'Agenda digitale e altri servizi digitali</i>
C.09 (D.2.2.1.1 e D.2.2.1.2.) Rilascio/ rinnovo cns e firma digitale su supporto
C.10 (D.2.2.1.3 e D.2.2.1.4) Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D.01 (processo trasversale) Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli di intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico

E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex sorveglianza e controlli)
(C.2.5) Attività in materia di metrologia legale
E.01 (C.2.5.2.1 e C.2.5.2.2) Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale: controlli casuali su strumenti in servizio e gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio
(C.2.2) Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato (C.2.3) Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
E.02 (C.2.3.2.1) Sicurezza e conformità prodotti
E.03 (C.2.2.3.1) Concorsi e Operazioni a premio
(C.2.4) Sanzioni amministrative
E.04 (C.2.4.1.1 - C.2.4.1.2) Sanzioni amministrative ex lege 689/81
E.05 (C.2.4.1.3) Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Regolazione e tutela del mercato (ex risoluzione delle controversie)
(C.2.) Regolazione e tutela del mercato
(C.2.5) Attività in materia di metrologia legale
F.01 (C.2.5.1) Attività in materia di metrologia legale
(C.2.6) Protesti
F.02 (C.2.6.1.1) Gestione istanze di cancellazione protesti
F.03 (C.2.6.2.1) Pubblicazione elenco protesti
(C.2.7) Servizi di risoluzione delle controversie e delle situazioni di crisi
F.04 (C2.7.2.1 - C2.7.2.2 - C2.7.2.3 - C2.7.2.4) Gestione mediazioni e conciliazioni
F.05 (C.2.7.1.1) Gestione arbitrati
(C.2.10) Brevetti e marchi
F.06 (C.2.10.1.1) Gestione domande brevetti e marchi
F.07 (C.2.10.2.1) Rilascio attestati brevetti e marchi
(D.5.2) Tenuta Albo Gestori Ambientali
F.08 (D.5.2.1) Gestione Albo Gestori Ambientali

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
<i>(B.1.1) Gestione del personale</i>
G.01 (B.1.1.3.5) Trattamento economico del personale
<i>(B.3.2) Contabilità e finanza</i>
G.02 (B.3.2.1) Gestione contabilità
H) Incarichi e nomine
H.01 (B1.1.1.3) Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)

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

A) Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e progressione del personale)

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	A.01(B1.1.1.1) Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A	Rischio di processo	Basso	4,0
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporlo in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti, la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.							

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	--	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso 3,1	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Corsi di formazione in materia di anticorruzione	>= 1	misura già in atto	RPCT	
Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	--	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso 3,4	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	Corsi di formazione in materia di anticorruzione	>= 1	misura già in atto	RPCT	
Ricezione ed analisi domande di partecipazione	--	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Basso 2,7	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	previsione nel codice di comportamento	si	misura in atto	RPCT	
Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	--	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Basso 3,6	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione del provvedimento di nomina	si	misura già in atto	RPCT	
Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	--	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Basso 3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU25 - Seduta pubblica in sede di prove orali	U	B. misure di trasparenza	pubblicazione della graduatoria	si	misura già in atto	RPCT	
Assunzione risorse	--	RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	b) mancanza di trasparenza	Basso 4,0	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione provvedimento finale del procedimento amministrativo	si	misura già in atto	RPCT	
--	--	--	--	-- 0,0	--	--	--	--	--	--	--	--	

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

Grado di rischio

Valore del rischio

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

Grado di rischio Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)		A.03 (B1.1.2.1) Attivazione di distacchi/comandi di personale in uscita			RESPONSABILE di processo		DIRIGENTE AREA A		Rischio di processo		Basso		3,1	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporlo in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti, la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.														
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo															
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)			
Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	--	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Basso 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	utilizzo applicativo informatico (GEDOC)	si	Misura in atto	RPCT			
Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	--	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	verifica completezza documenti da Gedoc	si	misura già in atto	RPCT			
Formalizzazione della convenzione	--	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso 3,1	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	adozione provvedimento finale (LWA)	si	misura già in atto	RPCT			

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

Grado di rischio Valore del rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)		A.04 (B1.1.1.1) Attivazione di procedure di mobilità in entrata			RESPONSABILE di processo		DIRIGENTE AREA A		Rischio di processo		Basso		3,5	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporlo in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti, la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.														
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo															
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)			
definizione del piano assunzionale di reclutamento di risorse umane	--	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Basso 3,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO17 - D.lgs. 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche	O	B. misure di trasparenza	adozione provvedimento (LWA)	si	Misura in atto	RPCT			
Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	--	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso 2,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	Corsi di formazione in materia di anticorruzione	>= 1	misura già in atto	RPCT			
Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	--	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso 3,4	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU25 - Seduta pubblica in sede di prove orali	U	A. misure di controllo	redazione verbale di selezione se ricorrono i presupposti	si	da attuare in caso di avvio del procedimento	RPCT			
Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	--	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso 2,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	verifica completezza documenti da Gedoc	si	Misura in atto	RPCT			

Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	--	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza	Basso	● 3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	adozione provvedimento finale (LWA)	si	Misura in atto	RPCT
--------------------------------------------------------	----	-----------------------------------------------	----------------------------	-------	-------	--------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---	------------------------	-------------------------------------	----	----------------	------

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

Grado di rischio Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)		8.03 (B2.1.1.1) Requisiti di qualificazione (Progettazione della strategia di acquisto)			RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A		Rischio di processo		Basso		3,1	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.													
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
	FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	--	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino in caso di conflitto di interessi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	verifica astensione in caso di conflitto di interessi	Si	misura già in atto	RPCT	

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

Grado di rischio Valore del rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)		8.04 (B2.1.1.1) Requisiti di aggiudicazione (Progettazione della strategia di acquisto)			RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A		Rischio di processo		Basso		3,1	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.													
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
	FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	--	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	l) carenza di controlli	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino in caso di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	verifica astensione in caso di conflitto di interessi	Si	misura già in atto	RPCT	

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

Grado di rischio Valore del rischio

5	PROCESSO (es. da Liv.2)		8.05 (B2.1.1.5) Procedure negoziate (Progettazione della strategia di acquisto)			RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A		Rischio di processo		Basso		3,3	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.													
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
	FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	--	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino in caso di conflitto di interesse	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	Corsi di formazione del personale	>> 1	misura già in atto	RPCT	

		RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	b) mancanza di trasparenza	Basso	3,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Publicazione atti in amministrazione trasparente	Si	misura già in atto	RPCT
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------	-----	--------------------------------------------------------------	-------------------	---	--------------------------	--------------------------------------------------	----	--------------------	------

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

Grado di rischio Valore del rischio

6	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.06 (B2.1.1.5) Affidamenti diretti compresa la gestione Albo fornitori (Progettazione della strategia di acquisto)		RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A							Rischio di processo	Basso	3,3	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.
---	-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------	------------------	--	--	--	--	--	--	---------------------	-------	-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
--		RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	3,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Corsi di formazione del personale	>= 1	misura già in atto	RPCT	
--		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	b) mancanza di trasparenza	Basso	3,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	B. misure di trasparenza	pubblicazione atti in amministrazione trasparente	si	misura già in atto	RPCT	

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

Grado di rischio Valore del rischio

7	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.07 (B2.1.1.1) Valutazione delle offerte (Selezione del contraente)		RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A							Rischio di processo	Basso	3,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporlo in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti, la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.
---	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------	------------------	--	--	--	--	--	--	---------------------	-------	-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
--		RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Basso	3,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Publicazione atti in amministrazione trasparente	si	misura già in atto	RPCT	
nomina commissione	--	RB.36 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	verifica astensione	si	misura già in atto	RPCT	
	--	RB.46 componenti commissione con precedenti penali per reati contro la PA	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso	3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	O	D. misure di regolamentazione	Redazione modulo di verifica	si	2021	RPCT	

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

Grado di rischio Valore del rischio

8	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.08 (B2.1.1.1) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (Selezione del contraente)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A		Rischio di processo	Basso		3,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.																													
	<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FASE (es. da Liv.3)</th> <th>Attività' (es. da Liv.4)</th> <th>POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)</th> <th>OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>INDICATORE</th> <th>Target (Valore desiderato dell'indicatore)</th> <th>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</th> <th>RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>--</td> <td>--</td> <td>RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata</td> <td>a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)</td> <td>Basso </td> <td>3,5</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>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</td> <td>U</td> <td>A. misure di controllo</td> <td>verifica documenti da parte di almeno 2 dipendenti</td> <td>si</td> <td>misura già in atto</td> <td>RPCT</td> </tr> </tbody> </table>													FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	--	--	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso	3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	verifica documenti da parte di almeno 2 dipendenti	si	misura già in atto
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)																											
--	--	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso	3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	verifica documenti da parte di almeno 2 dipendenti	si	misura già in atto	RPCT																										

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

Grado di rischio Valore del rischio

9	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.09 (B2.1.1.1) Revoca del bando (Selezione del contraente)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A		Rischio di processo	Basso		3,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.																																											
	<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FASE (es. da Liv.3)</th> <th>Attività' (es. da Liv.4)</th> <th>POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)</th> <th>OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>INDICATORE</th> <th>Target (Valore desiderato dell'indicatore)</th> <th>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</th> <th>RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>--</td> <td>--</td> <td>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</td> <td>f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</td> <td>Basso </td> <td>3,5</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>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</td> <td>U</td> <td>A. misure di controllo</td> <td>verifica documenti da parte di almeno 2 dipendenti</td> <td>si</td> <td>misura già in atto</td> <td>RPCT</td> </tr> <tr> <td>--</td> <td>--</td> <td>RB.29 motivazione incongrua del provvedimento</td> <td>b) mancanza di trasparenza</td> <td>Basso </td> <td>3,5</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MG02 - Informatizzazione dei processi</td> <td>U</td> <td>A. misure di controllo</td> <td>adozione provvedimento finale (LWA)</td> <td>si</td> <td>misura già in atto</td> <td>RPCT</td> </tr> </tbody> </table>													FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	--	--	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	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	verifica documenti da parte di almeno 2 dipendenti	si	misura già in atto	RPCT	--	--	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza	Basso	3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG02 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	adozione provvedimento finale (LWA)	si	misura già in atto
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)																																									
--	--	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	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	verifica documenti da parte di almeno 2 dipendenti	si	misura già in atto	RPCT																																								
--	--	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza	Basso	3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG02 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	adozione provvedimento finale (LWA)	si	misura già in atto	RPCT																																								

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

Grado di rischio Valore del rischio

10	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.10 (B2.1.1.1) Verifica sussistenza requisiti di aggiudicazione (Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A		Rischio di processo	Basso		3,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporlo in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti, la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.		
	<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>											

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)		OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
				Basso	3,5								
verifica aggiudicazione	--	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso	● 3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	U	D. misure di regolamentazione	previsione nel codice di comportamento	si	misura già in atto	RPCT
stipula del contratto	--	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	b) mancanza di trasparenza	Basso	● 3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Publicazione atti in amministrazione trasparente	si	misura già in atto	RPCT
	--	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	● 3,3	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO12 - patti di integrità	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	redazione Patto integrità	si	2021	RPCT

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

Grado di rischio

Valore del rischio

11	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.11 (B2.1.1.5) Redazione del cronoprogramma (Esecuzione del contratto)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A		Rischio di processo	Basso		2,9	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	2,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	verifica documenti da parte di almeno 2 dipendenti	si	misura già in atto	RPCT

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

Grado di rischio Valore del rischio

12	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.12 (B2.1.1.4) Varianti in corso di esecuzione del contratto (Esecuzione del contratto)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A		Rischio di processo	Basso		3,3	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	3,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	verifica documenti da parte di almeno 2 dipendenti	si	misura già in atto	RPCT

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

Grado di rischio Valore del rischio

13	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.13 (B2.1.1.4) Subappalto (Esecuzione del contratto)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A		Rischio di processo	Basso		3,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	previsione nel codice comortamento	si	misura già in atto	RPCT
--	--	--	--	--	0,0	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio

Valore del rischio

14

PROCESSO
(es. da Liv.2)

B.14 (B2.1.1.4) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (Esecuzione del contratto)

RESPONSABILE
di processo

DIRIGENTE AREA A



Rischio di
processo

Basso

3,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso  3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	previsione nel codice comportamento	si	misura già in atto	RPCT
--	--	--	--	--  0,0	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio

Valore del rischio

15

PROCESSO
(es. da Liv.2)

B.15 (B2.1.1.4) Verifiche corretta esecuzione del contratto e collaudi (Rendicontazione del contratto)

RESPONSABILE
di processo

DIRIGENTE AREA A



Rischio di
processo

Basso

3,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporlo in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti, la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
verifica esecuzione del contratto	--	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	I) carenza di controlli	Basso  3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	O	A. misure di controllo	visto di conformità apposto dal soggetto richiedente	si	misura già in atto	RPCT
collaudo	--	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	I) carenza di controlli	Basso  3,5	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	O	D. misure di regolamentazione	previsione nel codice di comportamento	si	misura già in atto	RPCT

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.01 (C.1.1.1.1) Iscrizioni/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,3	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, l'alto livello di informatizzazione dei processi, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.
---	-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------	--	----------------------------	--------------	--	-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso 2,3	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	U	A. misure di controllo	utilizzo assegnatore informatizzato	si	misura già in atto	RPCT
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso 2,3	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	utilizzo piattaforma telematica	si	misura già in atto	RPCT

Grado di rischio

Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.02 (C.1.1.7.2) Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,3	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, l'alto livello di informatizzazione dei processi, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.
---	-----------------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------------	------------------	--	----------------------------	--------------	--	-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso 2,3	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	A. misure di controllo	utilizzo piattaforma telematica Registro Imprese	si	misura già in atto	RPCT
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso 2,3	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	utilizzo piattaforma telematica Registro Imprese	si	misura già in atto	RPCT

5	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.05 (C.1.1.1.2) Deposito bilanci ed elenco soci	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,3
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, l'alto livello di informatizzazione dei processi, la presenza di misure di regolamentazione chiare per tutti, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso 2,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	utilizzo piattaforma telematica Registro Imprese	100%	misura già in atto	RPCT

6	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.06 (C.1.1.1.1) Attività di sportello (front office)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,3
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, l'alto livello di informatizzazione dei processi, la presenza di misure di semplificazione chiare per tutti, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.04 richiesta pretesuosa di ulteriori elementi istruttori	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso 2,3	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	Aggiornamento news portale SARI	100%	misura già in atto	RPCT

7	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.07 (C.1.1.2.2) Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo	Basso		3,5
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, l'alto livello di informatizzazione dei processi, la presenza di misure di regolamentazione chiare per tutti, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.			

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso 3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	verifica dichiarazione assenza conflitto	si	2021	RPCT
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso 2,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	D. misure di regolamentazione	protocollo informatizzazione delle domande pervenute tramite PEC (GEDOC)	100%	misura già in atto	RPCT

8	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.08 (D.1.2.1) Servizi certificativi per l'export	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo	Basso		2,3
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, l'alto livello di informatizzazione dei processi, la presenza di misure di regolamentazione chiare per tutti, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.			

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso 2,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	rispetto istruzioni nazionali e direttive interne	si	misura già in atto	RPCT

9	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.09 (D.2.2.1.1 D2.2.1.2.) Rilascio/ rinnovo cns e firma digitale su supporto	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,3
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, l'alto livello di informatizzazione dei processi, la presenza di misure di regolamentazione chiare per tutti, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.								

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso 2,3	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	rispetto istruzioni nazionali e direttive interne	si	misura già in atto	RPCT
--	--	Basso 2,3	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	100%	100%	misura già in atto	RPCT

Grado di rischio Valore del rischio

10	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.10 (D.2.2.1.3 D.2.2.1.4) Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,3
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, l'alto livello di informatizzazione dei processi, la presenza di misure di regolamentazione chiare per tutti, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.								

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso 2,3	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	rispetto istruzioni nazionali e direttive interne	si	misura già in atto	RPCT
--	--	Basso 2,3	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	100%	100%	misura già in atto	RPCT

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

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

Grado di rischio

Valore del rischio

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	--	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	b) mancanza di trasparenza	Basso ● 3,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	verifica priorità bando con le finalità indicate nella Relazione previsionale e nel Piano performance pubblicati in Amministrazione trasparente	si	misura in atto	RPCT
Predisposizione bando o regolamento	--	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso ● 3,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	Corsi di formazione in materia di anticorruzione	>= 1	misura già in atto	RPCT
Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	--	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	b) mancanza di trasparenza	Basso ● 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	verifica pubblicazione bando in amministrazione trasparente	si	misura in atto	RPCT
	--	RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG02 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	utilizzo applicativo informatico (GEDOC)	si	misura in atto	RPCT
Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	--	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso ● 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	previsione nel codice di comportamento	si	misura in atto	RPCT
Pubblicazione graduatoria e concessione del contributo	--	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	b) mancanza di trasparenza	Basso ● 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione degli atti di concessione in Amministrazione trasparente e comunicazione agli interessati	si	misura già in atto	RPCT
Rendicontazione e liquidazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo	--	RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso ● 3,6	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	A. misure di controllo	adozione atto di liquidazione e pubblicazione in amministrazione trasparente degli importi liquidati	si	misura già in atto	RPCT

Rischio di processo **Basso** ● 3,6

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporre in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti, la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttori o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.

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

Grado di rischio Valore del rischio

2

PROCESO (es. da Liv.2)		D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli di intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico				RESPONSABILE di processo		Segretario Generale		Rischio di processo		Basso		3,3	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la presenza di misure di trasparenza, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.															
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo															
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)			
Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	--	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	b) mancanza di trasparenza	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	verifica finalità della richiesta di contributo con le finalità indicate nella Relazione previsionale e nel Piano performance pubblicati in Amministrazione trasparente	si	misura in atto	RPCT			

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

Scheda rischio AREA E

E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex sorveglianza e controlli)

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	E.01 (C.2.5.2.1 e C.2.5.2.2) Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale: controlli casuali su strumenti in servizio e gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		<i>Rischio di processo</i>	Basso	2,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.					
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
	FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	--	RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	2,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	O	D. misure di regolamentazione	previsione nel codice di comportamento	si	misura in atto	RPCT

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

Grado di rischio

Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	E.02 (C.2.3.2.1) Sicurezza e conformità prodotti	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		<i>Rischio di processo</i>	Basso	2,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.					
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
	FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	2,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	E. misure di semplificazione	redazione verbale e sottoscrizione da parte dell'utenza	si	misura in atto	RPCT

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

Grado di rischio

Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	E.03 (C.2.2.3.1) Concorsi e Operazioni a premio	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		<i>Rischio di processo</i>	Basso	2,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.					
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
	FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	--	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	2,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	rispetto indicazione del Regolamento e delle norme in materia	si	misura in atto	RPCT

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

Grado di rischio

Valore del rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)		E.04 (C.2.4.1.1 - C.2.4.1.2) Sanzioni amministrative ex lege 689/81			RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo		Basso	2,9	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	2,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	E. misure di semplificazione	redazione dei provvedimenti a partire da modelli standard	100%	misura in atto	RPCT

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

Grado di rischio Valore del rischio

5	PROCESSO (es. da Liv.2)		E.05 (C.2.4.1.3) Gestione ruoli sanzioni amministrative			RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo		Basso	2,9	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	2,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	utilizzo applicativo informatico PROSA	100%	misura in atto	RPCT

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

F) Regolazione e tutela del mercato (ex risoluzione delle controversie)

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	F.01 (C.2.5.1) Attività in materia di metrologia legale	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
	FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	--	RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	2,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	O	D. misure di regolamentazione	previsione nel codice di comportamento	si	misura in atto	RPCT

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

Grado di rischio

Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	F.02 (C.2.6.1.1) Gestione istanze di cancellazione protesti	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,7	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
	FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	--	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	I) carenza di controlli	Basso	2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	Utilizzo di applicativi Gedoc, LWA e banca dati protesti per i procedimenti	100% dei procedimenti	misura in atto	RPCT
--	--	--	RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	I) carenza di controlli	Basso	2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	applicazione del Regolamento camerale	si	misura in atto	RPCT

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

Grado di rischio

Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)		F.03 (C.2.6.2.1) Pubblicazione elenco protesti			RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo		Basso	2,7	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	--	Basso	● 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	B. misure di trasparenza	utilizzo Registro informatico Protesti	100% dei procedimenti	misura in atto	RPCT

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

Grado di rischio Valore del rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)		F.04 (C.2.7.2.1 - C.2.7.2.2 - C.2.7.2.3 - C.2.7.2.4) Gestione mediazioni e conciliazioni			RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo		Basso	2,7	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporlo in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti, la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
nomina mediatore	--	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	● 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	U	D. misure di regolamentazione	applicazione del Regolamento camerale	si	misura in atto	RPCT
compilazione tenuta e aggiornamento elenco mediatori	--	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	● 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	applicazione del Regolamento camerale	si	misura in atto	RPCT
liquidazione compensi	--	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	● 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione compensi in amministrazione trasparente	si	misura già in atto	RPCT

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

Grado di rischio Valore del rischio

5	PROCESSO (es. da Liv.2)		F.05 (C.2.7.1.1) Gestione arbitrati			RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo		Basso	2,7	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	● 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	applicazione del Regolamento camerale	si	misura in atto	RPCT

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

Grado di rischio

Valore del rischio

6	PROCESSO (es. da Liv.2)	F.06 (C.2.10.1.1) Gestione domande brevetti e marchi	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo	Basso		2,7	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
--	--	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	utilizzo applicativo informatico (GEDOC)	si	Misura in atto	RPCT		

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

Grado di rischio Valore del rischio

7	PROCESSO (es. da Liv.2)	F.07 (C.2.10.2.1) Rilascio attestati brevetti e marchi	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo	Basso		2,7	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
--	--	RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Corsi di formazione in materia di anticorruzione	>= 1	misura già in atto	RPCT		

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

Grado di rischio Valore del rischio

8	PROCESSO (es. da Liv.2)	F.08 (D.5.2.1) Gestione Albo Gestori Ambientali	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo	Basso		3,6	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
--	--	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	utilizzo del programma gestionale nazionale	si	misura in atto	RPCT		
--	--	RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	controllo finale in capo alla Commissione sezione regionale esterna alla CCAA	si	misura in atto	RPCT		

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

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	G.01 (B.1.1.3.5) Trattamento economico del personale	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A		<i>Rischio di processo</i>	Basso	1,9	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RG.28 induzione ad alterare importi e tempistiche	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso ● 1,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	utilizzo dell'applicativo Sistema Gestione Amministrazione Personale	si	misura in atto	RPCT	

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

Grado di rischio

Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	G.02 (B.3.2.1) Gestione contabilità	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A		<i>Rischio di processo</i>	Basso	2,6	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	--	RG.28 induzione ad alterare importi e tempistiche	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso ● 2,6	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	utilizzo dell'applicativo CON2	si	misura in atto	RPCT	
gestione incassi e reversali	--	RG.28 induzione ad alterare importi e tempistiche	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso ● 2,2	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	utilizzo dell'applicativo CON2	si	misura in atto	RPCT	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale Scheda rischio AREA H

H) Incarichi e nomine

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	H.01 (B1.1.1.3) Attivazione forme di lavoro flessibili /atpiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale		Rischio di processo	Basso	2,9	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporlo in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti, la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.
---	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	---------------------	--	---------------------	--------------	-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Planificazione dei fabbisogni di risorse umane	--	RH.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso 2,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Corsi di formazione in materia di anticorruzione	>= 1	misura già in atto	RPCT
Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	--	RH.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso 2,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU60 - Pubblicazione delle esigenze alla base del conferimento, delle caratteristiche e competenze professionali funzionali allo svolgimento dell'incarico (come ad esempio regolamenti interni, albi e/o elenchi di professionisti ed esperti)	U	D. misure di regolamentazione	verifica adozione del regolamento	si	misura già in atto	RPCT
Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	--	RH.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso 2,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	E. misure di semplificazione	verifica lista di accreditamento	si	misura già in atto	RPCT
conferimento incarico	--	RH.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	a) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Basso 2,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio delle discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	adozione disposizione interna per procedura pubblicazione incarichi	si	2021	RPCT
			b) mancanza di trasparenza	Basso 2,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione provvedimento finale del procedimento	si	misura già in atto	RPCT



Codice di Comportamento della

Camera di Commercio del Molise

(art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001, modificato dall'art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012)



Art.1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	3
Art. 2 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità	3
Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
Art. 5 Obbligo di astensione	6
Art. 6 Prevenzione della corruzione	6
Art. 7 Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 8 Comportamento nei rapporti tra privati	7
Art. 9 Comportamento in servizio	8
Art. 10 Rapporti con il pubblico	10
Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti	10
Art. 12 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione	11
Art. 13 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture	12
Art. 14 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera	13
Art. 15 Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo	13
Art. 16 Disposizioni particolari per il personale assegnato ad uffici che si occupano di erogare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	13
Art. 17 Disposizioni applicabili a collaboratori e consulenti esterni nonché collaboratori delle imprese fornitrici	13
Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	14
Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	15
Art. 20 Disposizioni transitorie e di adeguamento	15
Art. 21 Disposizioni finali	16



Art.1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Il presente Codice di comportamento (di seguito Codice) costituisce la rappresentazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare all'interno della Camera di Commercio del Molise. Il Codice, ai sensi dell'art.1,co.44 della Legge n.190/2012, che ha sostituito l'art.54 del d.lgs n.165/2001 rubricato "Codice di comportamento":

- a) integra e specifica le previsioni di disciplina contenute nel Codice nazionale (di seguito codice generale), di cui al D.P.R. n.62/2013 che prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione e la cui inosservanza implica, nei confronti del dipendente, l'insorgenza di responsabilità disciplinare;
- b) rappresenta una delle "misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza(PTPCT);
- c) rispetta gli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione tramite le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", approvate con Delibera n.177 del 19 febbraio 2020.

Il presente Codice si applica nei confronti di tutto il personale dipendente della Camera di Commercio del Molise, compresi i Dirigenti, a tempo indeterminato e determinato.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, nei confronti:

- a) dei collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi conferiti dall'amministrazione, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art . 2, comma 3, del codice generale...);
- b) dei titolari di organi di cui all'art . 9 della Legge 580/1993 e ss.mm. (Presidente, Giunta, Consiglio e Collegio dei Revisori) ed ai componenti delle Commissioni camerali;
- c) del personale dell'Azienda speciale S.E.R.M. della Camera di Commercio del Molise, ove compatibili.

Ciascuna unità organizzativa dell'Ente, per il tramite del proprio Responsabile, dovrà mettere a disposizione dell'interessato, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice e il codice generale, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

Il presente Codice è adottato con deliberazione di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165/2001 e s.m.i.

Art. 2 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

A titolo di specifica previsione di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

- a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito



all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice 2 generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda in merito.

Sono comunque vietati, a prescindere dal valore, i casi in cui questi costituiscono il corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ovvero nei cui confronti il dipendente ha svolto, ovvero sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare, attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. In tal caso è tempestivamente avviato il relativo procedimento disciplinare.

In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- c) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- d) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- e) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, l'assunzione di impieghi od incarichi, nonché l'esercizio di attività professionale, commerciale e industriale, nel caso si tratti di incarichi occasionali e/o in settori non di interesse dell'Ente, deve essere in ogni caso autorizzata dal Segretario Generale. Tale regime autorizzatorio che attiene al tema del conflitto d'interesse e costituisce misura di prevenzione della corruzione va disciplinato in apposito regolamento. Le disposizioni di cui al presente comma relative alle attività extra-istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ove presente. Agli incarichi autorizzati si applicano gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Dirigente dell'Area di appartenenza, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del



servizio/ufficio di appartenenza.

Il Dirigente dell'Area di appartenenza, qualora diverso dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, effettua tempestivamente la comunicazione a quest'ultimo.

E' esclusa dalla comunicazione al Dirigente di cui sopra l'adesione a partiti politici o sindacati, ad associazioni culturali e sociali (o similari), le cui attività non sono riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

Il Dirigente può adottare le necessarie misure volte a prevenire la possibilità che l'adesione comunicata dal dipendente, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale (assegnazione ad altro ufficio, obbligo di astensione di cui all'art. 6 del presente Codice, rotazione...).

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine.

Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto al Dirigente dell'Area di appartenenza:

- entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
- all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio/servizio;
- entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza.

La comunicazione suddetta riguarda tutti i rapporti, diretti o indiretti, di natura finanziaria e/o di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che i dipendenti stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'Ente, limitatamente alle pratiche affidategli.

Tali comunicazioni sono rese per iscritto e protocollate per acquisire certezza in ordine alla data e conservate presso l'Ufficio Personale.

Il Dirigente dell'Area di appartenenza, qualora diverso dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, effettua tempestivamente la comunicazione a quest'ultimo.

Preso atto della comunicazione di cui sopra, il Dirigente valuta l'opportunità di adottare la misura ritenuta più opportuna al fine di evitare il conflitto di interessi (obbligo di astensione, assegnazione ad altro ufficio, rotazione...).

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici, 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:

- non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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 attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;



- non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla valutazione di situazioni di inconfirmità e/o incompatibilità, dovrà farsi riferimento a quanto disciplinato in materia dal D.lgs. n. 39/2013.

Sulla veridicità delle dichiarazioni presentate possono essere attivati i controlli di cui all'art. 18 del presente Codice.

Nei casi in cui il conflitto di interessi non si limita ad una tipologia di atti o procedimenti, ma risulta generalizzata e permanente, il Dirigente provvede ad assumere le misure idonee al fine di rimuovere il conflitto stesso.

Ai sensi dell'art. 53, co. 16 ter del d.lgs. 165/2001, i dipendenti che esercitano poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera di Commercio non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Art. 5 Obbligo di astensione

Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Dirigente competente, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Dirigente a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Dirigente stesso.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.

La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario generale, ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, o di altro Dirigente.

La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 6 Prevenzione della corruzione

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha l'obbligo di divulgare ai dipendenti il Piano triennale della prevenzione alla corruzione adottato dall'Ente con gli strumenti ritenuti idonei ed il dipendente è tenuto al rispetto delle misure e delle prescrizioni in esso contenute.

Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni, secondo le modalità indicate nella Procedura interna di segnalazione di illeciti denominata "Tutela del whistleblower", adottata con Determinazione dirigenziale e successivamente integrata dalla



procedura telematica resa disponibile da ANAC per tutte le pubbliche amministrazioni, entrambe pubblicate sul sito e sulla intranet camerali. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- 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 imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 7 Trasparenza e tracciabilità

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. 3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente prestando la massima collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del Servizio e/o dal Responsabile della trasparenza.

I Responsabili di Servizio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 8 Comportamento nei rapporti tra privati

Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e i più elevati vincoli di riservatezza, in funzione delle disposizioni applicabili in materia di protezione dei dati personali e nei limiti del trattamento di dati personali cui si è autorizzati;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito, che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni, informazioni e/o foto, video, audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone ;



e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Con riguardo ai rapporti con altre amministrazioni il dipendente:

- a) non promette scambi di favori;
- b) non fa leva sulla propria posizione gerarchica;
- c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine ed onorabilità dei colleghi;
- d) non chiede/offre raccomandazioni o presentazioni.

Con riguardo ai rapporti con soggetti privati, oltre a quanto già previsto al precedente comma, il dipendente:

- a) non anticipa il contenuto o l'esito di procedimenti;
- b) non avvantaggia o svantaggia i competitori;
- c) non facilita terzi nel rapporto con il proprio o altri uffici;
- d) non partecipa a titolo personale a incontri e convegni aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione senza aver preventivamente informato l'amministrazione stessa.

Art. 9 Comportamento in servizio

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

I Dirigenti/Responsabili di Servizio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

I Dirigenti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente svolge i compiti assegnati con accuratezza e disponibilità curando, in relazione alla funzione svolta e alle materie di competenza, il proprio aggiornamento professionale secondo gli indirizzi forniti dal Dirigente di Area, in base alle esigenze formative rilevate anche attraverso la partecipazione attiva degli interessati.

I dipendenti ed i Dirigenti sono tenuti ad evitare atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima collaborativo nell'ambiente di lavoro, non utilizzano linguaggi impropri, privilegiano confronti pacati e rispettosi.

Il dipendente custodisce ed utilizza il proprio badge con diligenza e nel rispetto delle disposizioni impartite. In nessun caso il proprio badge può essere ceduto ed utilizzato da soggetti diversi dal dipendente a cui è assegnato. E' compito del Dirigente vigilare, con la collaborazione dell'ufficio Personale, sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, rilevando ed adottando gli opportuni provvedimenti, se competente, ovvero segnalando tempestivamente all'UPD (ufficio procedimenti disciplinari) le eventuali ipotesi di illecitoriscontrate.

I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

I Dirigenti/Responsabili di Servizio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui sopra, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.



Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio. I Dirigenti/Responsabili di Servizio controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di Servizio sono posti in capo al Segretario generale.

Il dipendente rispetta le norme del Regolamento Europeo 2016/679 e la normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali nonché le disposizioni interne adottate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al fine di garantire la sicurezza dei dati trattati nello svolgimento della propria attività lavorativa. Effettua il trattamento dei dati in osservanza della citata normativa e mantiene la massima riservatezza, anche successivamente al termine dell'incarico medesimo, sui dati dei quali è venuto a conoscenza.

A tutela del patrimonio pubblico, il personale camerale utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con ordini/disposizioni di servizio, comunicazioni al personale o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

Il dipendente si adopera per evitare sprechi nei consumi di carta, corrente elettrica e materiali in generale, (a titolo esemplificativo: riducendo allo stretto necessario la stampa dei documenti e delle comunicazioni telematiche che si ricevono; spegnendo le luci (ove possibile) e gli strumenti informatici prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di lavoro, osservando le disposizioni in materia di raccolta differenziata).

Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici od altri luoghi.

Il dipendente è tenuto al rispetto delle norme vigenti in materia di tutela del diritto alle pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica.

Il dipendente è tenuto ad evitare condotte moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie, anche a sfondo sessuale, tali da ledere la salute, la professionalità e/o la dignità della persona.

I dipendenti che dovessero essere interessati da procedimenti penali per fatti di natura corruttiva devono immediatamente segnalare all'Amministrazione (nella persona del Dirigente responsabile) l'avvio di tali procedimenti. La violazione di tale obbligo darà luogo all'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 58 del CCNL 2016-2018. Al segnalante, nel caso in cui il procedimento non riguardi violazioni di doveri d'ufficio e/o non comporti il venir meno del rapporto di fiducia con l'Ente, è garantita la più totale riservatezza. In caso contrario, e ferme le ulteriori conseguenze del caso, il Dirigente può nell'immediatezza adottare le misure di volta in volta più opportune al fine di prevenire il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione (rotazione straordinaria, assegnazione ad altro ufficio, obbligo di astensione di cui all'art. 5 del presente Codice...).



Art. 10 Rapporti con il pubblico

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi acconsente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia e disponibilità;
- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze e utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile
- c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini e alle imprese l'accesso ai servizi camerali.

Analogamente, sono tenuti all'osservanza di tali comportamenti anche i dipendenti che, pur non operando a diretto contatto con il pubblico, hanno come destinatari della propria attività gli altri dipendenti, in qualità di utenti "interni".

Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di Servizio, in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario generale.

Il personale camerale che opera in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi o procedure formalizzate nella logica di gestione di un sistema qualità (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente.

La comunicazione deve essere fatta per iscritto. Nel medesimo termine, rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice.

Il Dirigente, previa istruttoria dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti.

In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

I Dirigenti devono ripartire i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione anche tenendo conto di quanto emerge dall'annuale indagine sul benessere organizzativo o di analoghe indagini.

Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui



è preposto e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

I Dirigenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'insorgere di cause di incompatibilità nello svolgimento degli incarichi assegnati.

Art. 12 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati agli uffici che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.

Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Fermo restando le dichiarazioni di cui all'art. 4, il dipendente in parola deve rendere al Responsabile del procedimento/Dirigente una dichiarazione sull'assenza (ovvero sulla sussistenza) di situazioni di incompatibilità o conflitto d'interessi rispetto a:

- a) specifiche procedure di affidamento, fornitura e stipula di contratti;
- b) procedure di acquisizione di personale e di sviluppi di carriera;
- c) espletamento di funzioni di carattere ispettivo;
- d) specifiche procedure per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ed alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione;

Il Responsabile del procedimento rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Quanto previsto al presente comma vale anche per i conflitti d'interesse insorti successivamente alle dichiarazioni già presentate. Le dichiarazioni sono rese per iscritto e protocollate per acquisire certezza in ordine alla data.

L'emersione delle circostanze di cui ai commi precedenti, opportunamente valutate come previsto all'art. 5 del presente Codice, comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata dichiarazione ed astensione nei casi succitati costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti sono valide per il personale dei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione così come più puntualmente specificati nei successivi articoli.

Per il personale suddetto, laddove sia inapplicabile la misura della rotazione ordinaria, il Dirigente responsabile adotta in alternativa, le misure di prevenzione previste nel PTPCT (di regolamentazione, trasparenza e semplificazione) assicurando la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;



d)effettuare verifiche."

Art. 13 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

I dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non ricorrono a mediazione di terzi né concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione dei contratti, redigendo verbale scritto di tale astensione.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.

Ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni normative, nonché le altre disposizioni del Codice, i dipendenti di cui al comma 1 si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione per conto dell'Ente di contratti di appalto, fornitura, servizio in caso di rapporti di coniugio, parentela, convivenza; rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado; rapporti di frequentazione abituale; pendenza di una causa o di grave inimicizia; rapporti di credito o debito significativi; rapporti di tutorato, curatela, rappresentanza o agenzia; rapporti di amministrazione, dirigenza o gestione di associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti con le persone fisiche o giuridiche private terzi contraenti dell'Ente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni normative, nonché le altre disposizioni del Codice di comportamento dell'Ente e del Codice generale in materia di conflitto d'interessi, nonché le specifiche disposizioni recate in materia di contratti pubblici dal D. Lgs 50/2016 e s.m.i., i dipendenti di cui al presente articolo, con riferimento ad incarichi attinenti la specifica procedura di gara, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità e l'assenza di conflitti di interessi di cui alla normativa vigente. La nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitto d'interessi resa dal soggetto individuato. L'Ente provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti valgono per i dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori (in qualità di RUP, di componenti delle Commissioni giudicatrici – anche esterni - o comunque competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali), nonché per i soggetti che adottano il provvedimento finale (compresi i soggetti di cui all'art. 1, comma 1, lett. B) e/o sottoscrivono il contratto; si applicano inoltre anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici (in particolare, per le attività di verifica e controllo della regolare esecuzione, collaudi, nonché per la liquidazione e pagamento delle spettanze).



Art. 14 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi e selezioni pubbliche, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Le disposizioni di cui al comma precedente valgono per i dipendenti addetti all'Ufficio che si occupano di acquisizione del personale, per quelli comunque incaricati di espletare le procedure di selezione (in qualità di Responsabile del Procedimento, di componenti delle Commissioni di concorso – anche esterni - o comunque competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali), nonché per i soggetti che adottano il provvedimento finale e/o sottoscrivono il contratto.

Art. 15 Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

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

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

Art. 16 Disposizioni particolari per il personale assegnato ad uffici che si occupano di erogare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le disposizioni di cui all'art. 12 valgono per i dipendenti incaricati di espletare i procedimenti di cui al presente articolo, a qualsiasi Ufficio camerale facciano riferimento, nonché per i soggetti che adottano il provvedimento finale, compresa la fase di liquidazione.

Art. 17 Disposizioni applicabili a collaboratori e consulenti esterni nonché collaboratori delle imprese fornitrici

Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili ai collaboratori e consulenti esterni nonché collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale.

In caso di collaboratori/consulenti esterni ciascuna unità organizzativa dell'Ente, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia informatica del presente codice e del codice generale all'interessato, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali. Negli avvisi pubblici finalizzati all'acquisizione delle collaborazioni e/o delle consulenze, è espressamente previsto che la violazione degli obblighi di condotta



previsti dal Codice e dal Codice generale, per quanto compatibili, danno luogo alla risoluzione o alla decadenza dal rapporto. Altresì, negli schemi di incarico di collaborazione e consulenza sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice e dal Codice generale, anche attraverso lo specifico rinvio alle disposizioni dell'avviso pubblico. In caso di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione l'unità organizzativa responsabile di appalti e contratti, per gli ambiti di propria competenza, consegna copia informatica del presente codice e del codice generale all'impresa contraente, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo. Negli avvisi pubblici finalizzati all'acquisizione delle forniture di beni o servizi o alla realizzazione di opere in favore dell'Ente, è espressamente previsto che la violazione degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale, per quanto compatibili, da parte dei dipendenti delle imprese appaltatrici danno luogo alla risoluzione o alla decadenza dal rapporto. Altresì, negli atti di incarico e servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali, anche attraverso specifico rinvio alle disposizioni dell'avviso pubblico.

Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio che gestisce i procedimenti disciplinari.

Ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000, i controlli sulle dichiarazioni effettuate dai destinatari e previste dal presente Codice sono effettuati a campione, secondo quanto previsto da apposito regolamento della Camera di Commercio. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, ad esempio al verificarsi delle situazioni indicate quali a maggior rischio dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Camera di Commercio o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno utilizzati dall'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.



L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

Compete sempre al Dirigente dell'Area di appartenenza l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente Responsabile della struttura.

In caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei titolari di posizione dirigenziale di vertice, nonché dei collaboratori o consulenti nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico, la struttura idonea all'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, e alla comunicazione all'ufficio o all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto è individuata nell'UPD o una struttura di controllo interno, ferma restando l'autonoma scelta organizzativa di ogni singola amministrazione/ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) :

- rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) approvate con deliberazioni n. 75/2013 e 177/2020;
- assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti;
- supervisiona l'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Come previsto ai sensi dell'art.54,co.3 del D.Lgs. n.165/2001, modificato dalla L.190/2012, la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 20 Disposizioni transitorie e di adeguamento

Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel tempo vigente, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già



previste da Anac che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC così come integrate e meglio specificate nelle più recenti linee guida approvate con delibera n. 177/2020.

L'aggiornamento del Codice è sottoposto alla consultazione pubblica secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 177/2020.

Art. 21 Disposizioni finali

Il presente Codice entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale.

Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

L'Ente camerale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.