

CODIFICA UNIONCAMERE	NOME PROCESSO - ATTIVITA'	Elementi in ingresso che innescano il processo -input	Risultato atteso del processo -output	Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output-le "attività"	Responsabile output (ruolo)
<b>A1. Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente</b>					
<b>A1.1 PERFORMANCE CAMERALE</b>	<b>PERFORMANCE CAMERALE</b>				
<b>A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale</b>	<b>Pianificazione e programmazione camerale</b>				
A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica	Relazione Previsionale e Programmatica	Avvio d'ufficio per rispondere a prescrizione normativa (D.P.R. n. 254 e D.lgs 25 novembre 2016 n. 219)	Deliberazioni della Giunta e del Consiglio camerale	Analisi documentazione per elaborazione contesto interno e previsione pluriennale di bilancio. Richiesta a dirigenti di indicazioni su progettualità di breve periodo. Definizione del documento complessivo e slide di presentazione. Stesura deliberazioni di Giunta e Consiglio per l'approvazione entro il 31/10 di ogni anno.	Segretario Generale
A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	Prescrizione normativa secondo cui la Giunta camerale predisporre per l'approvazione del Consiglio camerale annualmente il preventivo economico ed i suoi aggiornamenti (ex art. 14, comma 5 della legge 580/1993 e art. 6 D.P.R. 254/2005). L'aggiornamento avviene su richiesta di un dirigente	Deliberazioni della Giunta e del Consiglio camerale	Attivazione annuale della procedura di richiesta da parte dei dirigenti di previsioni di entrata ed uscita. Elaborazione contabile delle previsioni. Stesura deliberazioni degli organi GC e CC per l'approvazione del bilancio e della relazione del Collegio dei revisori	PO Settore e Dirigente
A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	Avvio d'ufficio pianificazione annuale della performance e rappresentazione in tempo utile per assicurare il rispetto del termine del 31 gennaio (previsione di legge)	Deliberazione di approvazione del Piano e pubblicazione sul sito	1. Predisposizione del Piano secondo le linee guida Unioncamere e Funzione Pubblica 2. Approvazione con deliberazione di Giunta 3. pubblicazione sul sito entro il 31 gennaio	PO Settori
A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	a)BUDGET: Avvio d'ufficio dopo approvazione del preventivo per rispettare il termine di legge di assegnazione del budget entro il 31 dicembre b) OBIETTIVI: avvio d'ufficio della Pianificazione performance in tempo utile per assicurare il rispetto del termine previsto nelle Sistema di valutazione e di quello di legge previsto per il Piano performance	a) deliberazione di assegnazione del budget al Segretario Generale b) determinazione Segretario Generale di assegnazione budget ai dirigenti b) deliberazione di approvazione degli obiettivi strategici di Ente e di quelli del Segretario Generale	a) Budget: 1. raccolta indicazioni di Aree/settori coerente con bilancio e collocazione sui conti 2. Approvazione ripartizione complessiva fra Segretario Generale e dirigenti b) Obiettivi: 1. raccolta proposte Aree/ settori 2. confezionamento prime bozze 3. esame Segretario Generale 3. esame Presidente 4. Approvazione testo definitivo con deliberazione Giunta	PO Settori
A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Disposizioni normative/ linee guida UC cui adeguarsi, con o senza un termine da rispettare decisioni/scelte dell'ente indicazioni dell'OIV	Delibera/Disposizione di aggiornamento del sistema di valutazione	- Studio normativa di riferimento - Focus su aggiornamenti richiesti/ritenuti opportuni - Confronto con Segretario Generale/dirigenti/OIV/altri Settori coinvolti - Analisi realtà simili/altre cciaa	PO Settore
A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	Piano occupazionale triennale/annuale	Termine di legge -d.lgs.165/2001 -da rispettare per la sua approvazione	Deliberazione (piano triennale)/determinazione (piano annuale)	- Studio normativa di riferimento - Analisi dati - Confronto con Segretario Generale/dirigenti -Elaborazione Piano	PO Settore addetti del Settore
A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)	Programma pluriennale di mandato	Prescrizione normativa (D.lgs 25 novembre 2016 n. 219), che affida al Consiglio, il compito di determinare gli indirizzi generali e approvare il programma pluriennale di attività, previa adeguata consultazione delle imprese. Avvio procedura a seguito del rinnovo dei vertici politici.	Deliberazioni della Giunta e del Consiglio camerale	- definizione modalità operative e costituzione dei gruppi di lavoro - riunioni periodiche dei gruppi su tematiche strategiche definite. Gli incontri sono coadiuvati dalla struttura interna dell'ente e possono prevedere il coinvolgimento di attori e stakeholder ritenuti necessari alla definizione delle linee strategiche - predisposizione e condivisione dei contenuti delle riunioni (predisposizione di working paper) - elaborazione proposta di documento da sottoporre all'approvazione della Giunta - elaborazione documento finale e slide di presentazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio	Segretario Generale
A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)	Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)	Termine normativo annuale	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	Mappatura esigenze lavori da svolgere Predisposizione schede ministeriali programma triennale ed elenco annuale a cura del responsabile del programma (=responsabile del Settore) Predisposizione delibera di Giunta per adozione programma ed elenco Pubblicazione delle schede sul sito dell'Ente per 60 gg Predisposizione delibera di Consiglio per approvazione schede Invio al MIT	PO Settore
<b>A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli</b>	<b>Monitoraggio e sistema dei controlli</b>				
A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc	Richieste dati da parte dei settori camerali o di soggetti terzi (Ministeri, Regione, Unioncamere nazionale e regionale, Unione europea, ecc.)	rendicontazione	Raccolta dei dati presso i soggetti individuati come rilevatori per le diverse indagini, questionari e rendicontazioni Analisti di massima del Settore incaricato del confezionamento e trasmissione dell'indagine, questionario o rilevazione e eventuali revisioni. Invio secondo le modalità previste dalle singole indagini, questionari rendicontazioni.	PO del settore responsabile della singola indagine/rendicontazione e Segretario Generale; per i dati specifici: PO del Settore che trasmette il dato per l'indagine/rendicontazione	PO Settori responsabili della singola indagine/rendicontazione e Segretario Generale; per i dati specifici: PO del Settore che trasmette il dato per l'indagine/rendicontazione
A1.1.2.4. Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	Avvio d'ufficio dei monitoraggi ordinari (secondo le tempistiche definite nel sistema di valutazione) o su richiesta dell'organo politico, dell'OIV o del Segretario Generale per i monitoraggi	Elaborazione del documento di monitoraggio e trasmissione al vertice Politico e all'OIV; comunicazioni esiti alla Giunta	1. rilevazione di indicatori (misure) da parte dei soggetti individuati come rilevatori 2. verifiche interne del Settore Progetti direzionali e con il Segretario Generale 3. composizione misurazioni anche mediante sistema informativo e eventuali proposte di modifiche pianificazione 4. trasmissione all'OIV e al vertice dell'organo politico	PO Settore
A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori	Supporto Collegio dei revisori	Agenda incontri, richiesta pareri da parte dei settori camerali	Verbalizzazione riunione	Preparazione agenda del Collegio e comunicazioni relative; trasmissione al Collegio della documentazione e della bozza dei verbali forniti dai settori competenti; supporto al Collegio nella redazione/firma dei verbali.	PO Settore
<b>A1.1.3 Rendicontazione</b>	<b>Rendicontazione</b>				
A1.1.3.3 Relazione sulla performance	Relazione sulla performance	Avvio d'ufficio in tempo utile per assicurare la pubblicazione entro giugno di ciascun anno	Approvazione e pubblicazione PTPC annuale aggiornato	1. predisposizione delle analisi prevista dal format della relazione 2. Confezionamento relazione 3. Approvazione Giunta, invio all'OIV per la validazione e pubblicazione sul sito	PO Settore

A1.1.3.5 Relazione sugli esuberanti	Relazione sugli esuberanti	Piano dei fabbisogni -d.lgs.165/2001, L.5	Dichiarazione di ciascun dirigente circa la presenza nell'Area di personale in esubero	- Invio modello dichiarazione ai dirigenti - Ricezione dichiarazione	Ciascun dirigente per l'Area di competenza
<b>A1.1.4 Supporto all'OIV</b>	<b>Supporto all'OIV</b>				
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	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	Avvio d'ufficio in tempo utile per l'approvazione la valutazione (teistiche individuate dalla legge e dal sistema di valutazione) e per la pubblicazione del monitoraggio sulla trasparenza	Produzione dei documenti di supporto: misurazioni indicatori, analisi delle variazioni in corso d'anno, relazione sui singoli obiettivi e su eventuali scostamenti; supporto nell'analisi delle pubblicazioni sul sito	1. caricamento misure da parte dei rilevatori individuati e composizione indicatori 2. misurazione obiettivi 3. predisposizione relazioni di analisi, confronto e trasmissione all'OIV 4. confronti/approfondimenti fra OIV, Segretario generale e Presidente e struttura di supporto	PO Settore
<b>A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA</b>	<b>A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA</b>				
<b>A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza</b>	<b>Anticorruzione e trasparenza</b>				
A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avvio d'ufficio verifiche per aggiornamento PTPC in tempo utile per assicurare il rispetto del termine del 31 gennaio di ciascun anno	Approvazione e pubblicazione PTPC annuale aggiornato	1. Esame disposizioni e atti dell'ANAC in materia 2. interviste agli uffici per verifica eventuali modifiche da apportare al PTPC esistente 3. aggiornamento del PTPC e redazione delibera di approvazione 4. Pubblicazione del PTPC aggiornato sul sito web CCIAA 5. Inserimento del PTPC aggiornato sul portale dedicato dell'ANAC	RPCT (Segretario Generale)
A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	Avvio d'ufficio verifiche per compilazione questionario Anac	Completamento relazione e sua pubblicazione sul sito web CCIAA	1. esame relazioni annuali dei dirigenti al RPCT 2. attuazione del piano dei controlli previsto nel PTPC 3. compilazione scheda ANAC sulla base di quanto emerso 4. Pubblicazione relazione RPCT su sito web CCIAA	RPCT (Segretario Generale)
A1.2.1.4 Codice di comportamento	A1.2.1.4 Codice di comportamento	Disposizioni normative cui adeguarsi, decisioni/scelte dell'ente	Delibera approvazione codice di comportamento	- focus su aggiornamenti necessari - confronto con Segretario Generale e dirigenti - iter procedura aperta secondo previsioni Codice ministeriale	PO Settore
<b>A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali</b>	<b>Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali</b>				
A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori	Disposizioni normative cui adeguarsi oppure rilevamento criticità, oppure variazione delle condizioni pregresse, oppure nuovo evento, oppure segnalazione datore di lavoro, dirigenti e preposti	Elaborazione di documenti quali DVR e DUVRI Effettuazione interventi necessari a garanzia della salute e sicurezza dei lavoratori	DVR: interviste ai singoli responsabili in ordine alle attività svolte; analisi delle attività e delle relative criticità unitamente a RSPP e MC; definizione dei piani di miglioramenti e delle azioni di tutela; definizione del protocollo sanitario a cura del MC, in base agli elementi precedenti; definizione dei DPI necessari; redazione della bozza di documento riportante analisi e risultanze; redazione dei piani di emergenza ed evacuazione degli stabili; presentazione lavoro ad Segretario Generale; condivisione lavoro con RLS ed eventuale modifica del documento; provvedimento di adozione del documento, sottoscritto dalle parti. DUVRI: analisi dell'affidamento per cui necessari il documento; analisi dei documenti di sicurezza del soggetto terzo affidatario; successiva definizione dei rischi interferenziali; definizione delle azioni di mitigazione od eliminazione dei rischi; stesura del documento, da allegare al provvedimento di affidamento; sottoscrizione del dirigente competente del documento finale e trasmissione alle parti coinvolte; riunione di coordinamento tra le parti. Interventi: rilevazione interventi necessari a garanzia della sicurezza e salute dei lavoratori; se di modesta entità, affidamento diretto dell'esecuzione; se di rilevanza, sottoposizione a dirigente e Segretario Generale, ed alla Giunta per lo stanziamento delle risorse necessarie; procedura di affidamento del progetto a terzi; procedura di validazione e poi approvazione delle varie fasi progettuali; esecuzione dei lavori.	DVR: Segretario generale DUVRI: singoli dirigenti Interventi: PO Settori / dirigenti Area
A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	Gestione degli adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	Attività di accountability secondo la pianificazione annuale; analisi problematiche specifiche sottoposte dai settori	Trattamento e conservazione dati personali nel rispetto della disciplina comunitaria e nazionale	Compilazione Registro dei trattamenti, redazione informative, nomine responsabili esterni, designazioni responsabili interni	PO Settore, Segretario Generale e dirigenti per le parti di competenza, gruppo di lavoro
<b>A1.1.3 Rendicontazione</b>	<b>Rendicontazione</b>				
A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, attribuzione compiti ad uffici	Predisposizione e aggiornamento organigrammi, attribuzione compiti ad uffici	Scelta organizzativa dell'Ente	Delibera Giunta per macrostruttura /Disposizione Segretario Generale per mobilità all'interno delle aree	Raccolta richieste modifiche/integrazioni da apportare, Verifica con il Segretario Generale	Segretario Generale e dirigenti per l' area di competenza
<b>A1.3.2 Sviluppo del personale</b>	<b>Sviluppo del personale</b>				
A1.3.2.1. Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Disposizioni contenute nel Sistema di valutazione permanente e nei Contratti decentrati integrativi	Misurazione e valutazione annuale performance organizzativa e individuale ed erogazione compensi accessori	- Monitoraggio regolare svolgimento processo di valutazione, applicazione dei criteri contenuti nel SIPAV su misurazione e valutazione performance e comportamento organizzativi, compilazione e firma scheda di valutazione individuale, quantificazione compensi accessori, disposizione di erogazione compensi accessori - Quantificazione progressioni attribuibili, valutazione del personale scrutinabile, disposizione attribuzione progressione economica ai dipendenti risultati idonei	Segretario Generale e dirigenti per l' area di competenza Per i conteggi relativi alla cifra da erogare: PO Settore e operatori incaricati Settore
A1.3.2.1. Sistemi di valutazione: Performance individuale	Sistemi di valutazione: attribuzione progressioni economiche	Disposizioni contenute nel Sistema di valutazione permanente e nei Contratti decentrati integrativi	Attribuzione progressioni economiche	Quantificazione progressioni attribuibili, valutazione del personale scrutinabile, disposizione attribuzione progressione economica ai dipendenti risultati idonei	PO Settore e operatori incaricati Settore
A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi	Definizione fabbisogni formativi	Disposizioni del CCNL per il calcolo della cifra a disposizione e di legge per gli importi disponibili ciascun anno	Piano di formazione	Richiesta ai dirigenti/PO di indicazione fabbisogni formativi Analisi richieste pervenute Definizione budget formazione (diviso tra competenze specifiche e trasversali)	PO Settore e operatori incaricati Settore Segretario Generale e dirigenti
A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"	Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione	Iniziativa individuate nel Piano di formazione Decisioni dell'Ente Richieste di Dirigenti	Iscrizione al corso	Definizione contenuti e partecipanti Organizzazione e calendarizzazione corso convocazione partecipanti Verifica partecipazione e gradimento	PO Settore Personale, Dirigenti
A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"	Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione: scelta del fornitore	Procedura di scelta del fornitore secondo il Codice appalti	Affidamento servizio	Applicazione Codice appalti per Individuazione fornitore	Per i corsi a catalogo: dirigente dell'Area interessata; per i corsi trasversali invece da PO settore e Segretario Generale
A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)	Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) e welfare aziendale	CCNL/Direttive normative/iniziativa del CUG/comitati regionali	Produzione dati aggregati per relazioni del Cug/azioni a favore dei dipendenti	- Recupero dati - Analisi offerte servizi per dipendenti - Affidamento servizio	Segretario Generale per quantificazione cifra da stanziare PO Settore per scelta fornitore e affidamento servizio

<b>A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerati</b>	<b>Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerati</b>				
A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerati a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)	Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerati a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social v.infra Comunicazione)	Analisi dei Fabbisogni e richieste di soluzioni di digitalizzazione	Realizzazione dei progetti di digitalizzazione	1- Analisi dei fabbisogni interni 2- Analisi delle soluzioni di mercato che possano soddisfare le necessità individuate 3- Individuazione della soluzione con costi/benefici più adeguati 4- Acquisizione della soluzione tramite MEPA o RDO 5- Implementazione della soluzione acquisita	PO Settore Dirigente di area
<b>A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO</b>					
<b>A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI</b>	<b>GESTIONE E SUPPORTO ORGANI</b>				
<b>A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali</b>	<b>Gestione e supporto organi istituzionali</b>				
A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione, firma, pubblicazione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione, firma, pubblicazione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	Avvio istruttoria provvedimenti da parte dei Settori, convocazione riunioni Giunta e Consiglio da parte del Presidente	Corretta gestione dei procedimenti, corretta gestione organi istituzionali monocratici e collegiali	Stesura provvedimenti, controllo, numerazione, firma provvedimenti, stesura e firma verbali, pubblicazione atti albo camerale informatico e sito internet "amministrazione trasparente", trasmissione comunicazioni inerenti	Giunta/Consiglio/Presidente/ Segretario Generale/Dirigenti
A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	Necessità corretta gestione delle attività di competenza e dei rapporti	Coordinamento e programmazione attività	Gestione database Consiglieri, gestione rapporti con i Consiglieri, programmazione attività, gestione relative agende, gestione calendario riunioni e adempimenti conseguenti	Presidente/Segretario Generale
A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	Scadenza organi	Rinnovo organi	Pubblicazione bando pubblico da parte del Presidente come da dm 155/2011- richiesta designazione a MISE, MEF e Regione per collegio revisori/Aggiornamento dai economici della circoscrizione territoriale (dm 155 e 156 del 2011), aggiornamento seggi consiglio camerale, pubblicazione avviso pubblico, raccolta domande, verifica dati associazioni/organizzazioni, invio alla Regione, nomina, insediamento, elezione Presidente, elezione Giunta, elezione Vicepresidente . Rinnovo Collegio Revisori secondo la normativa vigente. Rinnovo organi aziende speciali.	Presidente Regione/Consiglio/Giunta; PO e operatori incaricati Settore
<b>A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive</b>	<b>Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive</b>				
A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive	Gestione delle partecipazioni attive	Adempimenti previsti dalla normativa vigente, adempimenti piano di razionalizzazione, convocazione assemblee, avvio operazioni diritto societario	Gestione delle partecipazioni societarie e associative	Partecipazione assemblee, monitoraggio statuti bilanci e documentazione inerente società e associazioni, provvedimenti relativi, compilazione Portale MEF, verifica annuale contabile patrimonio, pagamento quote/contributi consortili, introito dividendi, vendite, acquisti, recessi, monitoraggio società in house, monitoraggio aziende speciali, adempimenti legge 441/1982, nomine e designazioni, legge 441/1982, controllo Statuti, controllo bilanci, trasparenza sul sito.	Giunta per gestione partecipazioni/Presidente per le designazioni/nomine/ Segretario Generale per liquidazioni, introiti pagamenti/Collegio Revisori per pareri PO e operatori incaricati Settore
A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Procedura di avvio del rinnovo del Consiglio camerale	Ricezione dati economici dm 156/2011 per attribuzione dei seggi in Consiglio, verifiche e controlli	Patecipazione al bando come prevede dm 155/2011, verifiche della documentazione prodotta, ulteriori scambi, verifiche e controlli anche su indicazione della Regione	Gruppo di lavoro trasversale che trasmette alla Regione tutti i documenti e i verbali
A2.1.2.3 Onorificenze e Premi	Onorificenze e Premi	Deliberazione di Giunta che approva un'iniziativa e eventualmente richiede alla struttura di pubblicare un bando di partecipazione	Attribuzione onorificenza	1. Raccolta domande di partecipazione 2. Istruttoria che comprende anche i controlli previsti dall'eventuale Bando presso amministrazioni esterne all'ente 3. redazione graduatorie 4.approvazione graduatorie con deliberazione di Giunta 5. diffusione graduatorie tramite sito 6. organizzazione cerimonia di premiazione	Dirigente dell'Area , PO e operatori incaricati del Settore
A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini	Eventi storici e speciali e Patrocini	Richiesta dell'interessato	Determina di concessione/rifiuto del patrocino	1. indicazione della Presidenza di predisporre determinazione di concessione 2. comunicazione all'interessato dell'avvenuta concessione o dell'eventuale rifiuto	Presidente e dirigente area
<b>A2.1.3 Assistenza e tutela legale</b>	<b>Assistenza e tutela legale</b>				
A.2.1.3.1.Assistenza legale ai vertici camerati/A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente, al SG o agli Organi	Assistenza legale ai settori dell'Ente, al Segretario Generale o agli Organi	Richiesta chiarimenti, pareri, ricerche normative e/o giurisprudenziali	Comunicazione risultati della ricerca al richiedente	1. Esame del quesito sottoposto 2. Effettuazione ricerche normative e giurisprudenziali sull'argomento 3. Eventuale redazione parere scritto	Estensore del parere
A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	Ricorso dipendenti/avvio contenzioso da parte dell'ente	Conclusione del contenzioso	- Studio della specifica situazione -richiesta eventuale consulenza legale con relativo iter per affidamento -recupero dati necessari per preparare difesa/vertenza "-liquidazione parcella	Segretario Generale/ PO Settore
A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del Diritto annuale	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del Diritto annuale	Sentenza dichiarativa di fallimento o comunicazione di crisi da indebitamento	Insinuazione al passivo fallimentare dei crediti dell'Ente	ricevimento comunicazione curatore; istruttoria sulla debenza di annualità di diritto annuale; atto di contestazione sanzioni notificato al fallimento; insinuazione al passivo del fallimento	Operatore incaricato del Settore
<b>A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE</b>	<b>GESTIONE DOCUMENTALE</b>				
<b>A2.3.1 Protocollo generale</b>	<b>Protocollo generale</b>				
A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	Ricezione corrispondenza	Protocollazione e assegnazione corrispondenza	Ricezione corrispondenza, protocollazione, assegnazione al Settore competente	Operatore incaricato del servizio Protocollo
<b>A2.3.2 Gestione documentale</b>	<b>Gestione documentale</b>				
A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti	Affrancamento e spedizione documenti	Ricezione corrispondenza da spedire	Consegna al vettore postale	Ricezione corrispondenza, suddivisione per tipologia e per vettore, spedizione	Operatore incaricato del servizio Protocollo
A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	Ricezione fascicoli da archiviare ovvero da estrarre dall'archivio. Individuazione fascicoli da scartare	Consegna/ricezione al/dal vettore dell'archivio. Distruzione fascicoli da scartare	Ricezione - consegna. Individuazione fascicoli da scartare - autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica - distruzione	Operatore incaricato del servizio Protocollo
A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc	Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc	Novità normative o organizzative	Manuali revisionati ed approvati da Giunta e Consiglio	Predisposizione in bozza dei nuovi manuali - loro approvazione da parte della Giunta e poi dal Consiglio	Responsabile Protocollo informatico
<b>A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE</b>	<b>RILEVAZIONI STATISTICHE</b>				

<b>A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati</b>	<b>Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati</b>				
A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	Previsione di Circolare Istat che individua la Camera di commercio come ente incaricato dello svolgimento dell'indagine, nell'ambito del SISTAN	Raccolta di statistiche per indagini previste da Programma statistico nazionale	1. Analisi della circolare/lettera di incarico; 2. eventuali adempimenti per individuazione personale incaricato; 3. avvio e svolgimento indagine, contattando imprese/informatori/campione da indagare; 4. raccolta risultati indagine; 5. caricamento su piattaforma dedicata all'indagine; 6. trasmissione attraverso piattaforma dedicata dei risultati a soggetto Titolare indagine	Operatori incaricati Settore
A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti - Excelsior, MISE	Rilevazioni statistiche per altri committenti - Excelsior, MISE	Lettera di incarico	Raccolta di statistiche per indagini previste da Programma statistico nazionale	1. Analisi della circolare/lettera di incarico; 2. eventuali adempimenti per individuazione personale incaricato; 3. avvio e svolgimento indagine, contattando il campione indagato; 4. raccolta risultati indagine; 5. eventuale caricamento su piattaforma dedicata all'indagine; 6. trasmissione risultati a soggetto Titolare indagine	Operatori incaricati e PO Settore
A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche	Gestione Banche dati statistico-economiche	Su richiesta di utenza, interna o esterna e per attività di ricerche del Settore, avvio interrogazione di banche dati	Incrementare l'informazione economica sul territorio con il rilascio di statistiche	1. Richieste di utenza interna e/o esterna; esigenza di dati per ricerche/indagini condotte all'interno dell'ente; 2. interrogazione banche dati; 3. download dati e rielaborazione; 4. Rilascio di statistiche	Operatori incaricati e PO Settore
<b>A3 COMUNICAZIONE</b>					
<b>A3.1 COMUNICAZIONE</b>	<b>A3.1 COMUNICAZIONE</b>				
<b>A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza</b>	<b>Comunicazione istituzionale e verso l'utenza</b>				
A3.1.1.1 Gestione newsletter e invio mailing	Gestione newsletter e invio mailing	Richiesta di Informazioni di tutto quanto riguarda i servizi camerali da parte di utenti e stakeholder	Invio della enewsletter e dei mailing sui servizi camerali agli iscritti al sito	a) Redazione testi ed invio della enewsletter agli iscritti b) Gestione ed inserimento testi di mailing agli iscritti	PO Settore
A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	Telefonate e email di richieste o di reclami all'URP	Ascolto e risposta telefonica o via email a richieste o reclami dell'utenza all'URP	Gestione telefonate, email e reclami da parte dell'URP	PO Settore Comunicazione, Segretario Generale e dirigenti
A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento sito WEB e profili social istituzionali (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	Progettazione, sviluppo e aggiornamento sito WEB e profili social istituzionali (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	Richiesta di Informazioni di tutto quanto riguarda i servizi camerali da parte di utenti e stakeholder	Comunicazione al pubblico informazioni camerali	a) Progettazione tecnica del sito b) Gestione e controllo di supervisor ed editor del sito c) redazione della home page e dei contenuti del Settore d) scelta dei profili social e redazione testi	Redazione centrale del sito, editor dei profili social e PO Settore
A3.1.1.5 Produzioni multimediali	Produzioni multimediali	Richiesta di Informazioni di tutto quanto riguarda i servizi camerali da parte di utenti, stakeholder, stampa	Pubblicazione infografiche e video	Progettazione tecnica di infografiche e video e redazione dei relativi testi	PO Settore
A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	a) raccolta degli articoli usciti. B) Richiesta di informazioni da parte della stampa.	a) Rassegna stampa b) risposta alla richiesta di informazioni da parte della stampa c) organizzazione di conferenze stampa	Raccolta dati presso i servizi camerali, realizzazione di interviste, comunicati stampa e organizzazione di conferenze stampa	PO Settore, Segretario Generale, Presidente
A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata	Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata	a) Richiesta di grafica da parte dei settori camerali b) Richiesta di logo da parte dei terzi interessati	a) Grafica prodotta per i servizi camerali b) Logo correttamente rilasciato	a) Ideazione ed esecuzione di grafica b) Controllo utilizzo logo camerale da parte di terzi per patrocini o contributi	PO Settore
<b>A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi</b>	<b>Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi</b>				
A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali	Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali	Necessità di comunicare, attraverso realizzazione di campagne o grafiche, i servizi camerali da parte degli altri settori	Campagne di comunicazione	a) Raccolta esigenze di comunicazione degli altri settori e creazione campagne b) Eventuale funzione come manager di comunicazione nella realizzazione di quanto pensato da parte di società di comunicazione o tipografie incaricate dal Settore camerale.	PO Settore e PO Settori interessati
<b>A3.1.3 Comunicazione interna</b>	<b>Comunicazione interna</b>				
A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	Richiesta di creatività e di grafica da parte del Settore Personale	Risoluzione problemi di grafica o di comunicazione per il Settore Personale	Ideazione da parte del Settore Comunicazione o eventuale funzione da manager di comunicazione nella realizzazione di quanto pensato da parte di società di comunicazione o tipografie incaricate	PO Settori
<b>B1 RISORSE UMANE</b>					
<b>B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE</b>				
<b>B1.1.1 Acquisizione del personale</b>	<b>Acquisizione del personale</b>				
B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Attuazione previsioni Piano dei fabbisogni	Assunzioni a seguito di conclusione procedure	- Approvazione bando - Procedura selettiva - Approvazione graduatoria - Stipulazione contratto di lavoro	Addetti personale per verifica possesso requisiti, Commissione esaminatrice, PO Settore
B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali	Scelta organizzativa dell'ente Necessità di adeguarsi a normativa pertinente Scadenza incarichi	Delibera	Valutazione posizioni dirigenziali e determinazione relativo valore economico/ Definizione posizioni da ricoprire/individuazione dirigente da incaricare/Attribuzione/rinnovo incarico	Giunta e Segretario Generale
B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	Assegnazione e rinnovo incarichi Posizioni Organizzative	Scelta organizzativa dell'ente Necessità di adeguarsi a normativa pertinente Scadenza incarichi	Disposizione	Valutazione posizioni organizzative e determinazione relativo valore economico Individuazione posizioni da ricoprire Pubblicazione bando Svolgimento selezione Attribuzione incarico	Segretario Generale e Dirigente area
B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro, compresi i tirocini	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro, compresi i tirocini	Richieste PO/dirigenti o autocandidature	Attivazione tirocinio	Scelta del tirocinante convenzione con il soggetto promotore (università) Definizione Progetto formativo con il tirocinante	Operatore incaricato Settore / Dirigente dell'Area interessata
Conferimento incarichi individuali di collaborazione	Conferimento incarichi individuali di collaborazione	Richiesta al Segretario Generale da parte del dirigente interessato	Contratto di conferimento incarico	Ricognizione eventuale presenza di analoga professionalità all'interno dell'Ente, redazione e pubblicazione avviso pubblico (se ricorrono le condizioni previste dal regolamento) ovvero individuazione diretta del collaboratore, ricezione domande e loro istruttoria, individuazione collaboratore, determinazione di approvazione del disciplinare di incarico, stesura e firma contratto	Segretario generale e Dirigente area
<b>B1.1.2 Trattamento giuridico del personale</b>	<b>Trattamento giuridico del personale</b>				

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.	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.	Disposizioni contrattuali e normative / Decisioni dell'Ente/Richieste da parte del dipendente	Concessione ai dipendenti dei permessi richiesti/ modifica orario di lavoro/Pagamento/trattenuta in busta paga/- Eventuale Disposizione	-Controllo e studio normativa -controllo permessi e giustificativi necessari inviati dal dipendente -inserimento/ modifica/ autorizzazione permesso sul programma di gestione presenze - verifica posti pt/ft e eventuale rimodulazione - predisposizione contratto di modifica orario	Operatore incaricato Settore
B.1.1.2.1. 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.	Procedimento per la concessione permessi ex 33, legge 104/92	Richiesta da parte del dipendente	Concessione/diniego del permesso	istruttoria domanda	PO Settore e Operatore incaricato del Settore
B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti	Segnalazione/rilevazione infrazione	Accertamento fatti e applicazione ccnl/codice di comportamento	Verifica dei fatti, segnalazione al dirigente o UCPD, contestazione al dipendente e contraddittorio, irrogazione sanzione o archiviazione procedimento/ Comunicazione in forma anonima del procedimento avviato e concluso al DFP	PO Settori per classificazione comportamento all'interno della categoria delle infrazioni disciplinari Dirigenti/UCPD per l'istruttoria del procedimento e eventuale irrogazione della sanzione
B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )	Disposizioni contrattuali e normative / Decisioni dell'Ente	Costituzione Fondo risorse decentrate personale Dir e non Dir	- studio novità contrattuali e normative di riferimento - definizione e conteggi di ciascuna voce di alimentazione dei Fondi - verifica rispetto vincoli contrattuali e normativi - verifica disponibilità di bilancio e imputazioni contabili - redazione Relazione tecnica finanziaria e giustificazione - Direzione Personale, Direzione Personale, Direzione Personale	Operatore incaricato del Settore, PO Settore e Segretario Generale
B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Richieste sindacali/novità normative/CCNL	Contratto decentrato integrativo confronto tra le parti	Analisi richieste di parte sindacale/ - valutazioni e confronto con dirigenti e Segretario Generale - predisposizione testo cci - organizzazione incontri tra le parti - trasmissione dati/informazione ai sindacati - predisposizione relazione illustrativa per sottoporre cci ai Revisori dei conti - trasmissione all'ARAN e CCNL del CCI sottoscritto	Delegazioni trattanti, e, solo per personale non dirigente, PO del Settore
<b>B1.1.3 Trattamento economico del personale</b>	<b>Trattamento economico del personale</b>				
B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	-Disposizioni contrattuali e normative / Decisioni dell'Ente - Comunicazioni dei dipendenti - Registrazione portale INAIL (per denunce infortunio)	Chiusura del tabulato mensile e passaggio dei dati per pagamento stipendio - Pagamento infortunio da parte dell'INAIL	- Inserimento da parte dei dipendenti e autorizzazione dei responsabili di giustificativi di assenza sul programma presenze - Controllo e segnalazione ai dipendenti di eventuali anomalie, mancate bollature, mancati giustificativi/certificati - Passaggio di dati a Fiscale e Spese per pagamento stipendi e straordinari /trattenute - Compilazione sul portale Inail dati per pratica Infortunio	Operatore incaricato Settore
B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli	Gestione malattie e relativi controlli	-Disposizioni normative - Segnalazione da parte del dipendente di sopravvenuto stato di malattia	Chiusura del tabulato mensile e pagamento giornate di malattia	- Ricevimento sul portale dell'INPS degli attestati di malattia - Eventuali segnalazioni all'Inps di assenze/variazioni proprio domicilio - Eventuale invio sul portale Inps - Visita medico fiscale e controllo esito - Caricamento sul programma di gestione presenze del certificato di malattia per conteggio e passaggio dati in busta paga	Operatore incaricato Settore
B1.1.3.3 Gestione buoni mensa	Gestione buoni mensa	-Disposizioni contrattuali e normative / Decisioni dell'Ente - Individuazione fornitore - Registrazione sul portale dei buoni pasto	Caricamento sulle tessere nominative dei dipendenti i buoni pasto spettanti ciascun mese	-Conteggi mensili dei buoni pasto spettanti a ciascun dipendente -Caricamento dei dati sul portale dei buoni pasto per ciascun dipendente -Controllo dettagli servizi fatturati	Operatore incaricato Settore
B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti partecipanti agli Organi Camerali)	Gestione missioni - rimborso spese di viaggio per dipendenti	- Richiesta rimborso spese sostenute dal dipendente - Prenotazioni biglietti di viaggio, pernottamenti e taxi	- Busta paga con rimborso spese di trasferta, trattenute anticipi di cassa/carta di credito e registrazione spese prepagate - Liquidazione fatture ai fornitori per servizio di gestione trasferte e per servizio taxi	- Verifica richiesta di rimborso del dipendente (controllo con richiesta di autorizzazione) e verifica delle spese rimborsabili in base alle disposizioni contrattuali e normative nonché delle spese prepagate - Caricamento su XAPM (programma Infocamera di gestione trasferte collegato a Sipert, programma buste paghe) - Controllo dettagli servizi fatturati e ripartizione per corretta rilevazione contabile	Operatore incaricato Settore
B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti)	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per componenti Organi Camerali)	Richieste rimborsi spese	Deliberazione Giunta e Consiglio per disciplina normativa e Determinazione per la liquidazione	Controllo, verifica e liquidazione	Giunta/Consiglio per i criteri secondo la normativa vigente - Segretario Generale per la liquidazione, Operatore incaricato del Settore per verifica documentazione e conteggi
B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni)	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni)	Previsioni normative e di CCNL; comunicazione da parte del Settore Personale dei dati utili per determinare le retribuzioni; comunicazioni da parte dei dipendenti di variazioni relative a IBAN, detrazioni, ecc.; comunicazioni da parte di eventuali soggetti terzi relative a prestiti, cessioni del V, pignoramenti ...	cedolino e pagamento	Raccolta e trasmissione dati retributivi ad outsourcing; controllo cedolini; invio richiesta di pagamento alla banca; controllo richieste prestiti su indennità di anzianità, redazione relative determine di liquidazione; calcolo accantonamenti annuali TFR e indennità di anzianità, conteggi per pagamento indennità di anzianità e TFR a dipendenti trasferiti e cessati, gestione anticipi IFR/TFR ai pensionati.	PO Settore, Operatori incaricati Settore, Dirigente di Area
B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza/indennità ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	Liquidazione dei gettoni di presenza/indennità ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	I collaboratori trasmettono i dati utili per il pagamento dei gettoni/indennità; i settori che gestiscono le commissioni e gli organi camerali redigono le determinazioni di liquidazione dei gettoni/indennità/rimborsi spese.	cedolino e pagamento	Raccolta e trasmissione dati compensi ad outsourcing; controllo cedolini; invio richiesta di pagamento alla banca	PO Settore
B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Normativa fiscale e previdenziale	Dichiarazioni previdenziali, CUD, F24EP, 770	Verifica modelli di versamento e dichiarazioni previdenziali/fiscali trasmessi dall'outsourcing, invio degli stessi all'INPS e all'Agenzia delle Entrate.	PO Settore, Presidente
B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	- Richieste di aggiornamento/certificazione delle Posizioni Assicurative dei dipendenti, in servizio o cessati - Richieste da parte dell'Inps di inserimento dati in Nuova Passweb (portale Posizioni Assicurative) necessari per definizione pratiche di ricongiunzione, riscatto o pensione - Necessità di prevedere future cessazioni dal servizio per pensionamenti per finalità di programmazione organizzativa e gestionale	- Posizioni Assicurative su Nuova Passweb aggiornate e certificate - Evazione richieste pervenute dall'Inps e/o da dipendenti, in servizio o cessati - Elenco previsionale future cessazioni per pensionamento	- studio novità normative in materia pensionistica - ricostruzione periodi di servizio e retribuzioni (effettive e/o figurative) dei dipendenti in servizio o cessati - inserimento, aggiornamento e certificazione dati delle Posizioni Assicurative in Nuova Passweb - verifica requisiti di pensionamento dei dipendenti in servizio	Segretario Generale
<b>B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE</b>					
<b>B2.1 ACQUISTI</b>	<b>B2.1 ACQUISTI</b>				
<b>B2.1.1 Acquisti beni e servizi</b>	<b>Acquisti beni e servizi</b>				

B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche	Ricezione istanza di iscrizione o di revisione	Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto istanza di iscrizione/comunicazione avvenuta revisione	Ricezione istanza - verifica possesso requisiti di legge - predisposizione provvedimento amministrativo finale o comunicazione esito revisione	PO Settore, operatori Settore
B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche: Elenco avvocati	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche: Gestione Elenco avvocati	Istanza interessato	Iscrizione del richiedente nell'Elenco e aggiornamento pubblicazione sul sito e nella intranet camerale/diniego iscrizione	Verifica iscrिवibilità del richiedente, predisposizione determina di accoglimento istanza, ovvero di diniego, aggiornamento Elenco, pubblicazione Elenco aggiornato sul sito e su Intracam	Segretario Generale e addetto Settore/ per i controlli Codice Appalti: Operatore Settore
B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	Rilevazione necessità di acquisto per i beni e i servizi di competenza del Settore Economato	Acquisto beni o affidamento servizio	Rilevazione necessità di acquisto - adozione determina a contrarre - gestione procedura - adozione provvedimento di affidamento	PO Settore
B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	Rilevazione necessità di acquisto per i beni e i servizi di competenza del Settore Economato	Acquisto beni o affidamento servizio	Rilevazione necessità di acquisto - adozione determina a contrarre - gestione procedura - adozione provvedimento di affidamento	PO Settore
B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	Acquisto di beni e servizi di competenza del Settore Economato	Liquidazione fatture	Acquisto - verifica corretta esecuzione - ricezione fattura - apposizione visto di conformità - generazione atto di liquidazione	PO Settore
B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	Richiesta consulenza da parte delle Aree dell'Ente	Evasione richiesta	Ricezione richiesta - evasione della stessa	PO Settore
B2.1.1.6 Magazzino	Magazzino	Richiesta di beni di magazzino da parte dei vari settori dell'Ente	Evasione richiesta	Ricezione richiesta - evasione della stessa	PO Settore e Operatore incaricato Settore
B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)	Acquisti con cassa economale (o minute spese)	Rilevazione esigenza di acquisto urgente di beni e servizi di competenza del Settore Economato	Esecuzione acquisto urgente previa ricezione dei contanti dalla cassa dell'Ente	Rilevazione esigenza - ricezione contanti - acquisto	PO Settore e Operatore incaricato del Settore
<b>B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI</b>	<b>PATRIMONIO E SERVIZI</b>				
<b>B2.2.1 Patrimonio</b>	<b>Patrimonio</b>				
B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	Ricezione fattura di acquisto di beni	Registrazione del bene nel Registro di inventario dell'Ente	Acquisto - ricezione bene - ricezione fattura - registrazione bene in inventario	Operatore incaricato del Settore
B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione	Gestione contratti di locazione	Delibera di Giunta che definisce esigenza di locazione attiva/passiva Documenti di rendicontazione	Contratto Liquidazione spese	Sopralluoghi nei locali, presenti le parti coinvolte; affidamento della perizia di valutazione immobiliare; predisposizione contratto di locazione; provvedimento di approvazione del contratto; sottoscrizione delle parti; registrazione del contratto. Analisi/redazione dei documenti di rendicontazione; richieste/definizione eventuali chiarimenti/approfondimenti; predisposizione provvedimento di liquidazione; procedimento di liquidazione delle spese/trasmisione nota riportante le spese da riconoscere (se locazione attiva).	Dirigente e PO Settore
<b>B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare</b>	<b>Servizi di sede e patrimonio immobiliare</b>				
B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	Rilevazione interventi necessari	Esecuzione interventi	Se interventi di modesta entità, affidamento diretto dell'esecuzione; se di rilevanza, sottoposizione a dirigente e Segretario Generale, ed alla Giunta per lo stanziamento delle risorse necessarie; procedura di affidamento del progetto a terzi; procedura di validazione e poi approvazione delle varie fasi progettuali; esecuzione dei lavori.	PO Settore
B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	Segnalazioni di richieste assistenza dei dipendenti	Risoluzione delle problematiche di assistenza	1- Analisi del problema 2- Identificazione soluzione 3- Implementazione della soluzione	Operatori incaricati Settore/ PO Settore
B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Obblighi contrattuali	Esecuzione contratto	Analisi degli obblighi contrattuali; verifica e report quotidiano dell'esecuzione; definizione di operazioni quotidiane non standardizzate; trasmissione nota ai contraenti, riportante le stesse	PO Settore
B2.2.2.4 Centralino/reception	Centralino/reception	Ricezione telefonate	Smistamento telefonate	Ricezione delle telefonate Analisi delle esigenze dell'utente Fornitura delle prime indicazioni utili Eventuale reindirizzamento ad interni	Operatore incaricato Settore
B2.2.2.5 Gestione automezzi - Sanzioni amministrative violazione CdS	Gestione automezzi - Sanzioni amministrative violazione CdS	Ricezione verbale violazione	Pagamento verbale da parte del conducente responsabile violazione	A seguito della ricezione verbale, individuazione conducente responsabile nel sistema di gestione quindi notifica formale in Gedoc dell'addebito	PO Settore
B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	Rilevazione/ricezione esigenza	Sistemazione locali second esigenze rilevate	Rilevazione/ricezione esigenza; verifica del luogo; verifica ore/uomo necessarie; organizzazione trasloco/altro facchinaggio; coordinamento attività e verifica finale risultato	PO Settore
<b>B3 BILANCIO E FINANZA</b>					
<b>B3.1 DIRITTO ANNUALE</b>	<b>DIRITTO ANNUALE</b>				
<b>B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli</b>	<b>Incasso diritto annuale e gestione ruoli</b>				
B3.1.1.1 Riscossione diritto annuale, solleciti	Riscossione diritto annuale, solleciti	Scadenza fiscale di Legge	Incasso somme dovute a titolo di diritto annuale	Regolarizzazione incasso provvisorio con emissione di reversale d'incasso	PO Settore
B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Accertamento della debenza del tributo	Notifica atto di contestazione o iscrizione a ruolo coattivo	Verifica corrispondenza tra dovuto e versato (predisposto da applicativo informatico); invio all'iscrizione a ruolo coattivo o emissione atto di contestazione; notifica atto di contestazione alla	Operatore incaricato del Settore e PO Settore
B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Istanza di Segretario Generale	verifica regolarità formale e sostanziale dell'istanza; emissione provvedimento di accoglimento o rifiuto;	comunicazione all'istante	Operatore incaricato del Settore ; Dirigente
B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Ricorso utente o ricevimento sentenza sfavorevole su DA	Esecuzione sentenza giudice adito o provvedimento in autotutela	Istruttoria sulle ragioni di ricorso e debenza diritto annuale; incarico a legale per la rappresentanza; costituzione in giudizio	PO Settore e Dirigente

<b>B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA</b>	<b>CONTABILITÀ E FINANZA</b>				
<b>B3.2.1 Contabilità</b>	<b>Contabilità</b>				
B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	Mandati: inserimento, archivio e controllo mandati	Liquidazione fatture/note credito da parte dei settori; determinazioni di liquidazione contributi, gettoni e indennità, ecc; flussi di pagamento relativi a F24EP, bollette, stipendi, ecc.	pagamento	inserimento mandati nel programma di contabilità, controllo, firma da parte di PO e Dirigente, invio mandati alla banca, inserimento riscontri nel programma di contabilità.	PO Settore Dirigente Segretario Generale
B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	Reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	Atti e fatti che sono parte di un procedimento amministrativo o di una procedura e che sono completati con l'emissione del mandato o della reversale	pagamento nel caso di mandati e incasso nel caso di reversali	inserimento mandati e reversali nel programma di contabilità, controllo, firma da parte di PO e Dirigente, invio mandati alla banca, inserimento riscontri nel programma di contabilità.	Operatore incaricato, PO e Dirigente firmatario
B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	Richiesta da parte di PO varie dell'Ente di denaro contante	Mandato di reintegro	Riscontro insufficienza del fondo in contanti in dotazione alla cassa centrale e predisposizione di mandato di reintegro	Dirigente responsabile del budget e PO
B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi	Altre rilevazioni contabili: imputazione a bilancio determine/delibere, scritture contabili	invio provvedimenti da parte dei settori proponenti	visto contabile, aggiornamento contabilità	verifica contabile provvedimenti, inserimento prenotazioni di spesa su programma di contabilità, inserimento scritture contabili	PO Settore Dirigente di Area
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	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	Atti e fatti che richiedono verifica contabile	conciliazione risultanze di operazioni di introito ed emissione di reversali di incasso. Attestazione di tali operazioni in verbali e nota integrativa	pagamento a vario titolo rivolto all'ente - riscontro provvisorio di incasso - conciliazione tra provvisorio e atto amministrativo di autorizzazione e introitare somma - emissione reversale di incasso	Operatore incaricato ; PO Settore; e Dirigente
B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria	Gestione fiscale tributaria	Normativa fiscale	Adempimenti fiscali vari: F24EP, comunicazioni IVA, certificazioni autonomi e contributi 4%, 770, dichiarazioni redditi, Irap, ...	Per IVA: controllo fatture, registri e partitari, versamenti mensili, comunicazioni trimestrali, dichiarazione annuale, adempimenti IVA estera. Per erariali: calcolo e versamenti mensili, controllo e invio certificazioni e 770, dichiarazioni IRAP e IRES. Calcolo e versamenti IMU e TARI. Rendicontazione cartacea e telematica annuale per invio Agenzia Entrate bolli incassati anno precedente per determinazione bollo dovuto a saldo.	PO Settore e Presidente
<b>B3.2.2 Finanza</b>	<b>Finanza</b>				
B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	Pagamento all'Ente attraverso bonifico, PagoPa o sistema compraonline	conciliazione risultanze di operazioni di introito ed emissione di reversali di incasso	pagamento a vario titolo rivolto all'ente - riscontro provvisorio di incasso - conciliazione tra provvisorio e atto amministrativo di autorizzazione e introitare somma - emissione reversale di incasso	Operatore del Settore incaricato
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	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	Pagamento all'Ente attraverso bollettino postale	conciliazione risultanze di operazioni di introito ed emissione di reversali di incasso	pagamento a vario titolo rivolto all'ente - riscontro provvisorio di incasso - conciliazione tra provvisorio e atto amministrativo di autorizzazione e introitare somma - emissione reversale di incasso	Operatore del Settore incaricato
B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42	Operazioni di Cassa ex art. 42	Incassi	contabilizzazione somme nel sistema contabile	Dipendente dell'ufficio incaricato a svolgere le operazioni di incasso porta denaro in cassa centrale e attesta l'operazione. L'operatore di cassa centrale contabilizza sul sistema contabile ogni operazione e procede alla consegna del denaro all'incaricato della banca tesoriera trattenendo presso ufficio ricevuta di avvenuta consegna a mani	Operatore del Settore incaricato
B3.2.2.3.1. Trasmissione delle rese degli agenti contabili alla Corte dei Conti	Trasmissione delle rese degli agenti contabili alla Corte dei Conti	Attestazione degli agenti contabili dell'Ente	Ricevuta di ricezione da parte del sistema della Corte dei Conti di nome SIRECO	L'agente contabile firma attestazione e la fa pervenire al Settore Bilancio ed Entrate. La PO del Settore inserisce le attestazioni in SIRECO	PO Settore
<b>C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA</b>					
<b>C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI</b>	<b>GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI</b>				
<b>C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA</b>	<b>Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA</b>				
C1.1.1.1 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)	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)	Istanza interessati	Iscrizione domanda/denuncia ovvero diniego di iscrizione	Istruttoria, v. file allegato	Conservatore Registro Imprese in caso di diniego iscrizione/operatore incaricato in caso di iscrizione
C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	Istanza di deposito	Pubblicazione nel RI/Diniego	Istruttoria	Conservatore Registro Imprese in caso di diniego iscrizione/operatore incaricato in caso di iscrizione
C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	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	Istanza interessato (attività verificate)/Verifiche a campione DPR 445/2000 (commercio ingrosso)	Accertamento requisiti: esito positivo/negativo	Istruttoria verifica requisiti. Esito positivo: iscrizione o mancata cancellazione Esito negativo: diniego di iscrizione, previo invito a regolarizzare	Dirigente Area in caso di diniego iscrizione/operatore in caso di iscrizione
C1.1.1.3. Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	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 (RAEE, Registro Pile e accumulatori, Registro e banca dati FGAS)	Dichiarazione di parte/autocertificazione	conferma possesso requisiti/veridicità dichiarazione o contestazione non veridicità	1. rilevazione requisiti dichiarati 2. verifica veridicità dichiarazioni rese, anche presso enti terzi (es. Casellario)	PO Settore e Operatore incaricato Settore
<b>C1.1.2 Procedure abilitative</b>	<b>Procedure abilitative</b>				

C1.1.2.1 Pratiche di Elenco Periti ed esperti e Ruolo conducenti	Attività di segreteria per pratiche di Ruolo conducenti su delega URCC, (dal 2021 la competenza all'attività di segreteria passerà alla CCIAA di Novara)	Istanza interessato	Iscrizione/ determina di diniego iscrizione	Istruttoria pratica/verifica pagamenti/esame (gestito dalla Commissione)/notifica all'interessato esito esame	Dirigente che attesta l'esito dell'esame con proprio atto e Commissione d'esame per lo svolgimento dello stesso
C1.1.2.1 Pratiche di Elenco Periti ed esperti e Ruolo conducenti	Pratiche di Ruolo Periti ed esperti	Istanza di iscrizione al Ruolo Periti ed Esperti	provvedimento di iscrizione o diniego della stessa	1. controllo documentazione depositata 2. verifica possesso requisiti dichiarati ai fini dell'iscrizione 3. eventuale colloquio di valutazione (in caso di insufficienza dei requisiti ai fini dell'iscrizione) 4. redazione provvedimento di iscrizione o diniego	PO Settore, dirigente e commissione nel caso di colloquio
C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione ecc.)	Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione ecc.)	domanda di iscrizione all'esame	attestato di superamento/mancato superamento dell'esame	1. ricezione domanda d'iscrizione e verifica completezza dati richiesti 2. verifica sussistenza requisiti (anche tramite controllo veridicità dichiarazioni rese) 3. prova d'esame	Operatore del Settore incaricato, PO Settore, Commissione d'esame
<b>C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)</b>	<b>Assistenza qualificata alle imprese (AQI)</b>				
C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate	Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate	Richiesta di assistenza da parte dell'interessato/ iscrizione come start up innovativa senza atto notarile	Analisi richiesta e risposta alla stessa	Analisi richiesta	Operatore incaricato
C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate: verifiche anticiclaggio	Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate: verifiche anticiclaggio	Iscrizione al Registro Imprese della società come start up innovativa senza atto notarile	Effettuazione controlli anticiclaggio e eventuale segnalazione all'UIF	Effettuazione controlli secondo procedura prevista da UIF	Operatore incaricato Ufficio del Conservatore Registro Imprese
<b>C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello</b>	<b>Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello</b>				
C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	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	Istanza interessato	Rilascio documento	1) visure/certificati estrazione del documento/consegna/pagamento diritti 2)parametri: istruttoria secondo delibera di Giunta	Operatore incaricato
C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme	Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme	Istanza interessato	Rilascio del libro/documento secondo le disposizioni di legge	Operazione di bollatura/vidimazione	Operatore incaricato
<b>C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese</b>	<b>Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese</b>				
C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	Richiesta da parte di Ordini/Associazioni di partecipare/organizzare eventi informativi su specifici temi del RI	Co-organizzazione dell'evento/Partecipazione all'evento	1) Verifica dell'opportunità di partecipare od organizzare l'iniziativa divulgativa richiesta 2) In caso di co-organizzazione collaborazione alla stesura dell'invito finale per la diffusione dell'iniziativa. Eventuale prenotazione Sale per l'erogazione dell'iniziativa e provvedimenti conseguenti 3) Individuazione dei dipendenti che parteciperanno all'iniziativa in qualità di relatori o a supporto per la realizzazione di materiale informativo	Dirigente
<b>C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese</b>	<b>Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese</b>				
C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti	Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti	Richiesta accesso dati	Rilascio visure o supporto alla consultazione delle informazioni presenti nell'archivio RI	Analisi della richiesta al fine di selezionare le informazioni idonee a soddisfarla.	Operatore incaricato
<b>C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA</b>	<b>Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA</b>				
C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	Segnalazione da parte dei funzionari istruttori della potenziale violazione	Emissione e Notifica del verbale ovvero archiviazione dello stesso	1) verifica dei presupposti sanzionabilità 2) Emissione verbale 3) Notifica Verbale 4) Verifica avvenuto pagamento	Operatore incaricato
<b>C1.1.7b Operazioni d'Ufficio</b>	<b>Operazioni d'Ufficio</b>				
C1.1.7.1.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio R.I.	Segnalazione funzionari istruttori Segnalazioni altre P.A. Segnalazione soggetti terzi (esposti)	Provvedimento del Conservatore/(Segnalazione GdR o )Segnalazione Presidente del Tribunale e conseguente iscrizione a seguito dell'emissione del decreto / Iscrizione immediata ove previsto dalla legge/ Archiviazione della segnalazione per mancanza presupposti per avvio del procedimento/Archiviazione della segnalazione per diniego iscrizione.	1) Accertamento dei presupposti per avviare il procedimento d'ufficio 2a) Immediata iscrizione ove previsto dalla legge di procedure concorsuali e decreti notificati ai sensi dell'art. 104 disp. att.cpp 2b) In caso di omissione da parte del soggetto obbligato, invito a provvedere 3) Segnalazione GdR/Segnalazione Tribunale/ Provvedimento del conservatore 4)Iscrizione della decisione del GdR/Conservatore	Conservatore/ Operatore per il caricamento decisione nel Sistema informatico
<b>C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA</b>	<b>GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA</b>				
<b>C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA</b>	<b>C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA</b>				
C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti	Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti	Richieste di collaborazione e/o assistenza da parte di SUAP o di altre Pubbliche Amministrazioni	Erogazione di assistenza a beneficio dei SUAP o altre Pubbliche Amministrazioni	1) richiesta da parte di un SUAP o Pubblica Amministrazione; 2) esame della richiesta, con eventuali sessioni di confronto con i richiedenti; 3) stipulazione di una convenzione standard o definizione di una convenzione ad hoc	PO Settore/ Dirigente Area
<b>C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP</b>	<b>C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP</b>				
C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	Richieste di chiarimenti e/o assistenza da parte di utenti privati	Erogazione dei chiarimenti o formazione richiesta	1) ricezione della richiesta (telefono, mail), 2) esame delle esigenze, studio della normativa, 3) erogazione dell'assistenza	PO Settore

<b>C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa</b>	<b>C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa</b>				
C1.2.3.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa	Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa	a) richieste di chiarimenti e/o assistenza da parte di utenti privati; b) promozione dell'uso del cassetto digitale dell'imprenditore	a) erogazione chiarimenti o formazione a beneficio di utenti privati, b) diffusione della conoscenza dell'esistenza del cassetto digitale	a): 1) ricezione della richiesta (telefono, mail), 2) esame, 3) erogazione dell'assistenza; b): pubblicità dei servizi del cassetto digitale agli utenti presso lo sportello (con distribuzione di materiale, promozione tramite il sito internet	Operatore incaricato del Settore
<b>C2 TUTELA E LEGALITÀ</b>					
<b>C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO</b>	<b>TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO</b>				
<b>C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale</b>	<b>Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale</b>				
C2.2.1.1. Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)	Pubblicazione Raccolta usi e consuetudini	Iniziativa dell'Ente, richiesta del MISE o di soggetti terzi (es. associazioni consumatori, associazioni categoria...) di aggiornamento Raccolta vigente	Pubblicazione Raccolta aggiornata	Svolgimento accertamenti e altri adempimenti procedurali	PO Settore, Commissione, Giunta per approvazione finale
<b>C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori</b>	<b>Servizi a supporto dei consumatori</b>				
C2.2.2. Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc	Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc	Quesito utenza	elaborazione prima informazione scritta/orale	1. trasmissione quesito a referente esterno 2. elaborazione e comunicazione risposta da parte del referente esterno 3. invio risposta a richiedente	PO Settore, operatori incaricati Settore
<b>C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica</b>	<b>Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica</b>				
C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	Richiesta soggetto promotore	verbalizzazione delle operazioni di sorteggio	1. verifica completezza e regolarità richiesta 2. verifica regolare adempimento obblighi di legge 3. individuazione delegato alla verbalizzazione e fissazione data operazioni 4. verbalizzazione	Operatori Settore per i controlli Operatore verbalizzatore per le operazioni di sorteggio
<b>C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI</b>	<b>INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI</b>				
<b>C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti</b>	<b>Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti</b>				
C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)	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)	Su richiesta delle imprese che necessitano chiarimenti. Di iniziativa nell'organizzazione di momenti informativi rivolti alle imprese	Maggiore consapevolezza, rispetto agli obblighi normativi, da parte delle imprese	1. Nel caso di richieste: a) ricevimento della domanda di chiarimento, normalmente tramite portale etichettatura. b) Valutazione di quanto richiesto e preparazione di una risposta, eventualmente organizzando un momento di incontro o un appuntamento telefonico. 2. Relativamente agli eventi informativi: a) individuazione argomenti di cui parlare (normalmente programmazione annuale) b) organizzazione dell'evento (prenotazione sale o spazio virtuale se Webinar), c) pubblicazione dell'evento (sito internet, social camerali, ecc.) d) esecuzione dell'evento stesso nella giornata individuata.	PO Settore
<b>C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori</b>	<b>Vigilanza sicurezza prodotti e settori</b>				
C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori	Avvio di ufficio sulla base della programmazione settoriale ed eventuali indicazioni o convenzioni con Unioncamere e MISE	Verifica della conformità dei prodotti immessi sul mercato, alle normative di sicurezza prodotti o etichettatura	1. Definizione del programma di ispezione annuale. 2. Identificazione del campione di ditte da ispezionare. 3. Ispezione con controlli visivo formali, da parte dell'ispettore camerale, ed eventuali approfondimenti da parte di organismi notificati/laboratori accreditati (documentali, prove di laboratorio). 4. contestazione delle sanzioni nel caso in cui vi siano non conformità, eventuale sequestro cautelare	Ispettore incaricato
C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	Procedure disciplinari mediatori immobiliari	esposto/avvio ufficio	Irrogazione sanzioni /archiviazione procedimento	Istruttoria preliminare con oggetto richiesta controdeduzioni e verifica osservanza degli adempimenti formali cui è tenuto il mediatore /archiviazione del caso da parte dell'ufficio se la segnalazione è manifestamente infondata o priva di idonea documentazione/convocazione del mediatore per l'audizione dinanzi alla Giunta camerale negli altri casi/irrogazione di sanzioni disciplinari o amministrative ovvero archiviazione del caso.	Operatore incaricato, PO Settore, Giunta
<b>C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE</b>				
<b>C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81</b>	<b>Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81</b>				
C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	Verbale di accertamento o di sequestro	Emissione e notifica di ordinanze	Istruttoria del verbale Verifiche residenza e visure camerali Notifica cartacea o a mezzo PEC	PO Settore
C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	Richiesta di audizione o presentazione scritti difensivi	Istruttoria dei verbali completa ai sensi della legge 689/81	Esame scritti difensivi Convocazione interessati all'audizione Svolgimento dell'audizione Analisi della pratica dopo aver svolto l'istruttoria	PO Settore
C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	Gestione ruoli sanzioni amministrative: Predisposizione dei ruoli	Mancato pagamento nei termini previsti dalla norma delle sanzioni e delle spese del procedimento indicate nelle ordinanze	Recupero dei crediti sia a favore dell'Erario che della Camera	Descrizione nell'audit di dettaglio conservato agli atti	Operatore incaricato del Settore, PO Settore

C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	Gestione ruoli sanzioni amministrative: gestione contenziosi	Ricezione del ricorso o della sentenza sfavorevole di grado precedente	Sentenza	Descrizione nell'audit di dettaglio conservato agli atti	PO Settore; Giunta camerale e ufficio legale incaricato
C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	Gestione ruoli sanzioni amministrative gestione istanze di sgravio	Istanza di Segretario Generaleravio presentata dall'utente o tramite l'Agenzia delle Entrate	Provvedimento di accoglimento o rifiuto dell'istanza	Descrizione nell'audit di dettaglio conservato agli atti	PO Settore; Dirigente
<b>C2.5 METROLOGIA LEGALE</b>	<b>METROLOGIA LEGALE</b>				
<b>C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica</b>	<b>Attività di verifica e vigilanza metrologica</b>				
C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	Avvio di ufficio sulla base della programmazione settoriale ed eventuali indicazioni o convenzioni con Unioncamere e MISE	Verifica che lo strumento sia conforme alle normative metrologico legali (omologazione ed errori) e che sia stato sottoposto ai controlli di verifica periodica	Descrizione nell'audit di dettaglio conservato agli atti	Ispectore incaricato
<b>C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi</b>	<b>Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi</b>				
C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	Su richiesta del soggetto che vuole ottenere detta autorizzazione ed avvio d'ufficio per l'attività di sorveglianza	Verifica della presenza requisiti richiesti dalla norma in fase di autorizzazione iniziale e mantenimento nel tempo degli stessi (DM 10/08/2007 e Reg. UE 165/2014)	1. Organizzazione di un audit presso l'impresa (concordato in fase di autorizzazione iniziale, a sorpresa nella sorveglianza). 2. Verifica sul campo della presenza dei requisiti richiesti. 3. Richiesta di conformazione laddove necessario. 4. Invio degli esiti dell'audit al MiSE autorità competente per l'autorizzazione stessa	PO/Ispectore incaricato
C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio	Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio	Su richiesta del soggetto che vuole essere iscritto al Registro assegnatari del marchio metalli preziosi	Iscrizione al registro assegnatari marchio metalli preziosi e mantenimento nel tempo di detta iscrizione	1. Verifica della presenza dei requisiti richiesti, in taluni casi anche tramite audit in campo. 2. Richiesta di conformazione laddove necessario. 3. Iscrizione del soggetto al registro, o rifiuto nel caso non vi siano i requisiti. 4. Verifica del pagamento annuale del diritto di segreteria previsto, per il mantenimento dell'iscrizione al registro. 5. Relativamente ai punzoni, gestione della parte realizzativa, fornendo all'azienda prescelta dal titolare del marchio le matrici dalla quale ricavarli ed assistenza, diretta o tramite delega ad altra Camera di commercio, delle operazioni di realizzazione.	Operatore incaricato del Settore
C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)	Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)	Su richiesta del soggetto che vuole essere iscritto al Registro assegnatari del marchio metalli preziosi	Iscrizione al registro assegnatari marchio metalli preziosi e mantenimento nel tempo di detta iscrizione	1. Verifica della presenza dei requisiti richiesti, in taluni casi anche tramite audit in campo. 2. Richiesta di conformazione laddove necessario. 3. Iscrizione del soggetto al registro, o rifiuto nel caso non vi siano i requisiti. 4. Verifica del pagamento annuale del diritto di segreteria previsto, per il mantenimento dell'iscrizione al registro. 5. Relativamente ai punzoni, gestione della parte realizzativa, fornendo all'azienda prescelta dal titolare del marchio le matrici dalla quale ricavarli ed assistenza, diretta o tramite delega ad altra Camera di commercio, delle operazioni di realizzazione.	Operatore incaricato del Settore
C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	Avvio di ufficio sulla base della programmazione settoriale ed eventuali indicazioni o convenzioni con Unioncamere e MISE	Verifica mantenimento nel tempo dei requisiti richiesti dalla norma per l'iscrizione al registro assegnatari marchio metalli preziosi	1. Organizzazione di un audit a sorpresa presso l'impresa. 2. Verifica sul campo della presenza dei requisiti richiesti. 3. Richiesta di conformazione laddove necessario. 4. In caso di perdita dei requisiti e di conformazione non possibile, cancellazione dal registro assegnatari marchio per metalli preziosi. 5. Contestazione di eventuali sanzioni. 6. Inoltro ad autorità competente dei verbali non pagati in forma ridotta	Ispectore metrico incaricato
<b>C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI</b>	<b>REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI</b>				
<b>C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte</b>	<b>Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte</b>				
C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	Presentazione istanza di cancellazione o annotazione	Istruttoria delle istanze e emissione dei relativi provvedimenti dirigenziali	Verifica istanza e documentazione allegata Predisposizione del provvedimento dirigenziale	PO Settore; Dirigente
<b>C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti</b>	<b>Servizi informativi sul Registro Protesti</b>				
C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	Elenchi trasmessi da ufficiali levatori	Pubblicazione nel registro informatico dei protesti contenuti negli elenchi predisposti dagli ufficiali levatori	Selezione elenchi trasmessi telematicamente dai notai e dai segretari / svolgimento verifiche formali sulla correttezza della sottoscrizione degli elenchi e dei periodi di levata dei protesti e sulla corrispondenza tra le registrazioni dei titoli cancellati e le relative istanze di cancellazione accolte con determinazione dirigenziale/ controlli semestrali dell'avvenuta corretta pubblicazione di tutti i protesti attraverso estrazione casuale di elenchi.	Operatore incaricato del settore Sanzioni e Protesti; PO settore per i controlli
<b>C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello</b>	<b>Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello</b>				
C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Richiesta visura o certificato da parte dell'istante	Estrapolazione dal registro informatico dei protesti dei dati relativi alla sussistenza o meno di protesti	Verifica del pagamento dei diritti di segreteria Ricerca nella banca dati dei dati richiesti Rilascio delle relative risultanze ai richiedenti	Operatore incaricato del Settore
<b>C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI</b>	<b>C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI</b>				
<b>C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione</b>	<b>Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione</b>				
C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	Regolamento generale della Borsa Merci (D.M. del 12/5/1954)	a) sorveglianza, regolamentazione sedute di Borsa ed adozione provvedimenti previsti dal Regolamento in caso di violazioni b) pubblicazione listini	lettera a): 1. sorveglianza sedute 2. rilevazione eventuali violazioni (su segnalazione del Comitato o d'ufficio) 3. adozione provvedimento finale da parte della Deputazione lettera b): 1. ricezione prezzi accertati dal Comitato 2. compilazione e pubblicazione listino settimanale	PO Settore + Deputazione Borsa Merci
<b>C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe</b>	<b>Rilevazione prezzi e tariffe</b>				

C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)	Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)	Iniziativa dell'Ente (funzione confermata dalla L. 580/93)	Pubblicazione prezzi rilevati	1. designazione componenti Commissioni per ciascuna tipologia di prezzo da parte della Giunta 2. rilevazione prezzi di riferimento sulla base dell'andamento del mercato 3. Indagini di mercato dirette nel Settore delle opere edili e impiantistiche 3. pubblicazione listini e Prezzario Opere Edili	PO Settore per attività di segreteria + Commissioni
<b>C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE</b>	<b>C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE</b>				
<b>C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale</b>	<b>Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale</b>				
C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	Su richiesta di utenza, interna o esterna e per attività di deposito marchi & brevetti, utilizzo di banche dati UIBM	Verifica requisiti e inserimento pratica di Deposito su DB UIBM	1. Richieste di utenza interna e/o esterna; 2. interrogazione banche dati; 3. upload dati e rielaborazione pratica; 4. Rilascio di ricevuta di deposito	PO Settore
<b>C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello</b>	<b>Interrogazione registri e altre attività di sportello</b>				
C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	Su richiesta di utenza, per attività rilascio attestati marchi & brevetti, utilizzo di banche dati UIBM	Verifica requisiti e avvio /rilascio attestato deposito	1. Richieste di utenza ; 2. interrogazione banche dati; 3. rilascio attestato;	PO Settore
<b>C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale</b>	<b>Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale</b>				
C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito/ definizione e organizzazione iniziative uno a molti	Incontro informativo (assistenza individuale erogata)/erogazione iniziativa	Richiesta- contatto per appuntamento da parte dell'ufficio - colloquio individuale/ progettazione e realizzazione iniziativa	PO Settore
<b>C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale</b>	<b>Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale</b>				
C2.10.4.1 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)	Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Incontro informativo (assistenza individuale erogata)	Richiesta- contatto per appuntamento da parte dell'ufficio - colloquio individuale	PO Settore
<b>D.1. INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>					
<b>D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT</b>	<b>D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT</b>				
<b>D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export</b>	<b>Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export</b>				
D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Erogazione di assistenza e o informazione	Richiesta- contatto per appuntamento da parte dell'ufficio - colloquio individuale	PO Settore
D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)	Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Organizzazione evento	Progettazione, organizzazione, diffusione alle imprese e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore
D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Organizzazione evento	Progettazione, organizzazione, diffusione alle imprese e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore
D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Organizzazione evento	Progettazione, organizzazione, diffusione alle imprese e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore
D1.1.1.5 Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)	Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Organizzazione evento	Progettazione, organizzazione, diffusione alle imprese e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore
D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o fiere all'estero e/o internazionali in Italia	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	Ricezione circolare da parte di ICE, SACE, SIMEST	Diffusione alle imprese	Ricezione circolare, diffusione alle imprese	PO Settore
D1.1.1.7 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali	Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Erogazione di assistenza e o informazione	Richiesta- contatto per appuntamento da parte dell'ufficio - colloquio individuale	PO Settore
D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero				
D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati	Avvio del progetto di internazionalizzazione di riferimento	Erogazione di assistenza e o informazione	Richiesta- contatto per appuntamento da parte dell'ufficio - colloquio individuale	PO Settore
D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	Avvio del progetto di internazionalizzazione di riferimento, ricezione richiesta via email	Organizzazione incontri	Progettazione, organizzazione, diffusione alle imprese e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore
D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	Ricezione richiesta via email	Organizzazione incontri	Progettazione, organizzazione, diffusione alle imprese e realizzazione dell'iniziativa	Dirigente/PO Settore

D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	Ricezione richiesta da parte di Regione o CEIP	Diffusione alle imprese	Ricezione circolare, diffusione alle imprese	Operatore incaricato Settore
D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	Ricezione circolare da parte di ICE, SACE, SIMEST	Diffusione alle imprese	Ricezione circolare, diffusione alle imprese	Operatore incaricato Settore
<b>D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export</b>	<b>Assistenza specialistica per l'export</b>				
D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Erogazione di servizi individuali di accompagnamento, supporto, formazione per i beneficiari dei progetti attivati	progettazione servizi/iniziativa, erogazione servizi e organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	Dirigente/PO Settore
<b>D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT</b>	<b>SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT</b>				
<b>D1.2.1 Servizi certificativi per l'export</b>	<b>Servizi certificativi per l'export</b>				
D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	Richiesta da parte dell'utenza via mail, o attraverso piattaforma telematica dedicata	Rilascio documento richiesto	richiesta azienda, rilascio documento o atto	Operatore incaricato e PO Settore
<b>D2 DIGITALIZZAZIONE</b>					
<b>D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)</b>	<b>GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)</b>				
<b>D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale</b>	<b>D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale</b>				
D2.1.1.1 Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano i4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc	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	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito e progettualità degli uffici camerati o su proposta/ sollecitazione di soggetti esterni	Erogazione di assistenza e formazione in risposta ad esigenze utenza+ organizzazione e svolgimento iniziative	Progettazione servizi/iniziativa, erogazione servizi e organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO. per la progettazione, per l'organizzazione e per la supervisione dell'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
<b>D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)</b>	<b>Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)</b>				
D2.1.2.1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito e progettualità degli uffici camerati o su proposta/ sollecitazione di soggetti esterni	Erogazione di assistenza e formazione in risposta ad esigenze utenza+ organizzazione e svolgimento iniziative	Progettazione servizi/iniziativa, erogazione servizi e organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO. per la progettazione, per l'organizzazione e per la supervisione dell'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
<b>D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)</b>	<b>Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)</b>				
D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese	Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese	Richieste espresse da stakeholder del territorio	Erogazione di assistenza e formazione in risposta ad esigenze utenza+ organizzazione e svolgimento iniziative	Progettazione servizi/iniziativa, erogazione servizi e organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO. per la progettazione, per l'organizzazione e per la supervisione dell'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
<b>D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali</b>	<b>Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali</b>				
D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID	Richieste espresse da stakeholder del territorio	Erogazione di assistenza e formazione in risposta ad esigenze utenza+ organizzazione e svolgimento iniziative	progettazione servizi/iniziativa, erogazione servizi e organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO. per la progettazione, per l'organizzazione e per la supervisione dell'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
<b>D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE</b>	<b>D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE</b>				
<b>D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione</b>	<b>Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione</b>				
D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) con firma digitale su supporti smart card e token usb/wireless	Istanza utente	Rilascio CNS	Riconoscimento utente de-visu; registrazione dati anagrafici; produzione certificati digitali e caricamento a bordo del supporto CNS	Operatore incaricato del servizio CNS e Carte tachigrafiche
<b>D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche</b>	<b>Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche</b>				
D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	Istanza utente	Rilascio carta tachigrafica	Ricezione istanza utente; istruttoria e inserimento dati anagrafici nel sistema TACHO; (produzione differita e spedizione al domicilio utenete a cura del centro servizi InfoCamere); ricezione carte dal centro servizi e consegna allo sportello, ove previsto.	Operatore incaricato del servizio CNS e Carte tachigrafiche
<b>D3 TURISMO E CULTURA</b>					
<b>D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA</b>	<b>D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA</b>				
<b>D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali</b>	<b>Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali</b>				

D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	Richiesta da parte di utenza interna/governance camerale/ utenza esterna di informazione economica in materia di turismo e beni culturali	Diffusione risultati Osservatori	1. Richiesta da parte di governance camerale/utenza interna/istanze del sistema territoriale per informazioni su indicatori/settori economici; 2. Costruzione impianto di indagine e ricerca, anche con progetti in compartecipazione; 3. Costruzione campione di indagine e eventuale questionario; 4. somministrazione eventuale questionario/interviste o indagine desk su dati estratti da banche dati; 5.normalizzazione ed elaborazione dati;6. commento risultati e predisposizione report ricerca	Operatori Settore e PO Settore
<b>D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale</b>	<b>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</b>				
D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	Progettualità degli uffici camerale o su proposta/sollecitazione di soggetti esterni	Svolgimento dell'iniziativa programmata	Progettazione, organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore per la progettazione, per l'organizzazione e per la supervisione dell'esecuzione; dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	progettualità degli uffici camerale o su proposta/sollecitazione di soggetti esterni	svolgimento dell'iniziativa programmata	progettazione, organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO. Settore per la progettazione, per l'organizzazione e per la supervisione dell'esecuzione; dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
D3.1.2.3 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	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	Richiesta dell'interessato via pec	Liquidazione del contributo se concesso	Istruttoria, deliberazione/determinazione che autorizza l'erogazione del contributo/verifica della rendicontazione/determina che liquida il contributo	PO Settore per l'istruttoria / a seconda della tipologia di contributo Segretario Generale, Giunta o dirigente per ammissione a contributo / dirigente per la firma del provvedimento di liquidazione
D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	Progettazione, organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	P.O. per la progettazione, per l'organizzazione e per l'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti	Sviluppo del Territorio	Sviluppo e valorizzazione filiere	
<b>D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo</b>	<b>Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo</b>				
D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	Progetti dell'Ente o proposta/sollecitazione di soggetti esterni	Svolgimento dell'iniziativa programmata	Progettazione, organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore per la progettazione, per l'organizzazione e per l'esecuzione; dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
<b>D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali</b>	<b>Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali</b>				
D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	Progetti degli uffici camerale o su proposta/sollecitazione di soggetti esterni	Svolgimento dell'iniziativa programmata	progettazione, organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO per la progettazione, per l'organizzazione e per l'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
<b>D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI</b>					
<b>D4.1 ORIENTAMENTO</b>	<b>D4.1 ORIENTAMENTO</b>				
<b>D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)</b>	<b>Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)</b>				
D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro	Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro	In base a esigenze sistema scolastico, anche in base a proposte di stakeholder del territorio, avvio di progetti specifici	Attuazione progetti/iniziative su orientamento	1. Monitoraggio esigenze di orientamento; sviluppo progetti/iniziative dedicate	Operatori e PO Settore
D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)	Orientamento in situazione (sul luogo di lavoro)-Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)	In base a esigenze sistema scolastico, anche in base a proposte di stakeholder del territorio, avvio di progetti specifici	Attuazione progetti/iniziative su orientamento	Sviluppo progetti/iniziative dedicate	Operatori e PO Settore
D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc	Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Colloquio informativo per l'avvio di nuove attività imprenditoriali	Richiesta- contatto per appuntamento da parte dell'ufficio - colloquio individuale	Operatori e PO Settore
<b>D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro</b>	<b>Gestione del registro alternanza scuola/lavoro</b>				
D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)	Avvio di progetti specifici per l'avvio e lo sviluppo d'impresa	Erogazione di servizi individuali di accompagnamento, supporto, formazione per i beneficiari dei progetti attivati	Erogazione di servizi	Operatori e PO Settore
D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.	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.	Richiesta imprese di iscrizione al RASL e accordi con Unioncamere	Implementazione RASL per favorire diffusione PCTO	1. Diffusione conoscenza del RASL; 2. Supporto per iscrizione; 3. Monitoraggio costante dati	Operatori e PO Settore

D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza	Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza	Richiesta o coinvolgimento di stakeholders del territorio per la partecipazione a progettazione di percorsi di asl	Realizzazione progetti PCTO	1. partecipazione/promozione di progetti per lo sviluppo di percorsi di asl; 2. valutazione modelli per la replicabilità dei progetti di asl	Operatori e PO Settore
<b>D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro</b>	<b>Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro</b>				
D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)	Richieste espresse da stakeholder del territorio	Erogazione di assistenza e formazione in risposta ad esigenze del territorio	1.valutazione bisogni;2.sviluppo progetti in collaborazione con altri soggetti pubblici/privati per formazione/assistenza in materia di asl	Operatori e PO Settore
<b>D4.3 SUPPORTO INCONTRO</b>	<b>D4.3 SUPPORTO INCONTRO</b>				
<b>D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)</b>	<b>Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)</b>				
D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione	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	Lettera incarico Unioncamere per excelsior o richiesta da parte di utenza interna/governance camerale/ utenza esterna (imprese, ricercatori, associazioni di categoria, enti del territorio) di informazione economica e di ambiti di indagine prioritari	Diffusione risultati di indagini e osservatori economici	1. Richiesta da parte di governance camerale/utenza interna/istanze del sistema territoriale per informazioni su indicatori/settori economici o incarico da Titolare indagine (excelsior); 2. Costruzione impianto di indagine e ricerca; 3. Costruzione campione di indagine e eventuale questionario/presa in carico campione imprese(excelsior); 4. somministrazione eventuale questionario/interviste o indagine desk su dati estratti da banche dati/telefonate a imprese indagine excelsior; 5.eventuale normalizzazione ed elaborazione dati;6. commento risultati e predisposizione report ricerca	Operatori e PO Settore
<b>D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE</b>					
<b>D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE</b>	<b>Ambiente e sviluppo sostenibile</b>				
<b>D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile</b>	<b>Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile</b>				
D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	Iniziativa dell'Ente o richiesta /segnalazione di soggetti terzi (enti del sistema camerale, associazioni di categoria)	svolgimento corso di formazione	1. individuazione tematica/tematiche di interesse 2. individuazione formatore (solitamente ente del sistema camerale) e affidamento attività 3. organizzazione corso (logistica, diffusione notizia, iscrizione partecipanti) 4. erogazione corso e rilascio attestato	PO Settore
<b>D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile</b>	<b>Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile</b>				
D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	d'ufficio o su richiesta /segnalazione di soggetti terzi (enti del sistema camerale, associazioni di categoria)	Svolgimento seminario/pubblicazione materiale documentale	1. individuazione tematica/tematiche di interesse 2. individuazione relatori / redattori 3. organizzazione seminario / redazione documentazione 4. erogazione seminario /pubblicazione materiale	PO Settore
<b>D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI</b>	<b>TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI</b>				
<b>D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)</b>	<b>Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)</b>				
D5.2.1.1 Iscrizioni/modifica/cancellazione/revisione dell'Albo Nazionale gestori Ambiente ed attività connesse albo	iscrizioni/modifica/cancellazione/revisione dell'Albo Nazionale gestori Ambiente ed attività connesse albo	Istanza interessato	Iscrizione /diniego di iscrizione	1)Istruttoria Domanda 2)Delibera Commissione 3) In caso di accoglimento, iscrizione/in caso diniego, notifica del relativo provvedimento	PO Settore in veste di Segretario della Sezione Regionale
D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM) e PA locali	Gestione dei rapporti con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM) e PA locali	Convocazione Riunioni MATTM/Trasmissione DM, direttive e circolari	Adozione delle disposizioni normative, circolari, pareri emessi dal MATTM	1) Partecipazione alle riunioni nazionali 2) Raccolta di "casi" particolari o conseguenti a novità normative al fine di condividere a livello nazionale scelte istruttorie comuni 3) gestione dei ricorsi	PO Settore in veste di Segretario della Sezione Regionale
D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico	Esami responsabile tecnico	Istanza interessato	Tenuta della sessione di esame e Comunicazioni esiti prova	1) Istruttoria istanza per verificare ammissibilità del candidato all'esame 2) Gestione dei pagamenti/Rimborsi 3) Gestione della sessione d'esame (individuazione locali idonei e atti conseguenti; predisposizione buste d'esame; somministrazione dell'esame; correzione dei compiti) 4) Comunicazione al candidato dell'esito dell'esame	PO Settore in veste di Segretario della Sezione Regionale
<b>D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE</b>	<b>PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE</b>				
<b>D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali</b>	<b>Pratiche ed adempimenti ambientali</b>				
D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali: RAE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc.	Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali: RAE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc.	Iscrizione dell'interessato per via telematica alla banca dati d'interesse: (es.www.registroaee.it)	Aggiornamento registro ambientale	Solo per Registro FGAS l'ufficio effettua un controllo sulla correttezza dei dati e documenti inseriti dall'interessato al fine di "validare" la pratica. Negli altri casi, la validazione è effettuata automaticamente dalla singola piattaforma informatica	Operatori incaricati Settore
<b>D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD</b>	<b>Interrogazioni registri ambientali e MUD</b>				
D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie (ex REC)	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie (REC)	Istanza di parte	Rilascio documento	1. ricezione istanza 2. ricerca documento/elementi necessari per redigerlo 3. incasso diritti di segreteria, ove dovuti 4. rilascio documento	PO Settore, operatori incaricati Settore

D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI					
<b>D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA</b>	<b>INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA</b>				
<b>D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up</b>	<b>Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up</b>				
D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc	Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito o secondo modalità definite da progetti specifici	Erogazione di servizi individuali di accompagnamento, supporto, formazione per i beneficiari dei progetti attivati	Progettazione servizi/iniziative, erogazione servizi e organizzazione e realizzazione delle iniziative	
<b>D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico</b>	<b>Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico</b>				
D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI	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	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Erogazione di assistenza e formazione in risposta ad esigenze utenza+ organizzazione e svolgimento iniziative	progettazione servizi/iniziative, erogazione servizi e organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore per la progettazione, per l'organizzazione e per l'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
<b>D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI</b>	<b>QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI</b>				
<b>D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere</b>	<b>Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere</b>				
D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere	progettualità degli uffici camerali o su proposta/ sollecitazione di soggetti esterni	svolgimento dell'iniziativa programmata	progettazione, organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore per la progettazione, per l'organizzazione e per l'esecuzione; dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
<b>D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere</b>	<b>Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere</b>				
D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico	progettualità degli uffici camerali o su proposta/ sollecitazione di soggetti esterni	svolgimento dell'iniziativa programmata	progettazione, organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore per la progettazione, per l'organizzazione e per l'esecuzione; dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
<b>D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI</b>	<b>OSSERVATORI ECONOMICI</b>				
<b>D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi</b>	<b>Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi</b>				
D6.3.1.1 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)	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)	Richiesta da parte di utenza interna/governance camerale/ utenza esterna (imprese, ricercatori, associazioni di categoria, enti del territorio) di informazione economica e di ambiti di indagine prioritari	Diffusione risultati di indagini e osservatori economici	1. Richiesta da parte di governance camerale/utenza interna/istanze del sistema territoriale per informazioni su indicatori/settori economici; 2. Costruzione impianto di indagine e ricerca; 3. Costruzione campione di indagine e eventuale questionario; 4. somministrazione eventuale questionario/interviste o indagine desk su dati estratti da banche dati; 5.normalizzazione ed elaborazione dati;6. commento risultati e predisposizione report ricerca	Operatori e PO Sttore
E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE					
<b>E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE</b>	<b>GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE</b>				
<b>E1.1.1 Punto Impresa Digitale</b>	<b>Punto Impresa Digitale</b>				
E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale	Punto Impresa Digitale	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito e progettualità degli uffici camerali o su proposta/ sollecitazione di soggetti esterni	Erogazione di assistenza e formazione in risposta ad esigenze utenza+ organizzazione e svolgimento iniziative	progettazione servizi/iniziative, erogazione servizi e organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore per la progettazione, per l'organizzazione e per l'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
<b>E1.1.2 Formazione lavoro</b>	<b>Formazione lavoro</b>				
E1.1.2.1 Formazione lavoro	Formazione lavoro	Progettualità degli uffici camerali o su proposta/ sollecitazione di soggetti esterni	Sviluppo progetti sviluppati, anche in collaborazione con stakeholder del territorio, ed erogazione voucher a imprese/sistema della formazione	1.progettazione servizi/iniziative;2. erogazione servizi,organizzazione e realizzazione iniziative e gestione bandi dedicati	PO Settore per la progettazione, per l'organizzazione e per l'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
<b>E1.1.4 Internazionalizzazione</b>	<b>Internazionalizzazione</b>				
<b>E1.1.5 Turismo</b>	<b>Turismo</b>				

E1.1.5.1 Turismo	Turismo	Progettualità degli uffici camerali o su proposta/sollecitazione di soggetti esterni	Svolgimento di progetti/iniziative programmate	Progettazione, organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore per la progettazione, per l'organizzazione e per l'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
<b>F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO</b>					
<b>F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE</b>	<b>F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE</b>				
<b>F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali</b>	<b>Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali</b>				
F.1.1.1.1.Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, concessione spazi per mostre e altri eventi	Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, concessione spazi per mostre e altri eventi	Ricezione richiesta	Redazione documento sicurezza	Ricezione richiesta di spazi; riunione con richiedenti e Segretario generale per definizione esigenze; sopralluoghi per analisi limiti di utilizzo; redazione documento di coordinamento sicurezza; sottoscrizione Segretario generale e trasmissione alle parti	Segretario Generale

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO		Programmazione e pianificazione camerale	RESPONSABILE di processo	All. 1 al PTPC		Rischio di processo	Basso	3,9
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Vedi PTPC, paragrafo 3.1.3								

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Piano occupazionale triennale/annuale	Analisi dei dati (cessazioni anni precedenti, ipotesi di cessazioni future ecc)	--	--	--	--						
	Confronto con SG/dirigenti sui posti da coprire	RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni	U	D. misure di regolamentazione	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
	Deliberazione/determinazione di approvazione del Piano	--	--	--	--						

2	PROCESSO		Sviluppo del personale	RESPONSABILE di processo	All. 1 al PTPC		Rischio di processo	Basso	0,6
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il livello di rischio, rispetto alla valutazione contenuta nel precedente Registro del rischio, è sensibilmente diminuito in quanto, in osservanza delle disposizione del nuovo CCNL, l'attribuzione delle PEO avviene sulla base di automatismi (media valutazione performance triennio precedente)								

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Sistemi di valutazione: attribuzione progressioni economiche	Determinazione del Segretario Generale di destinazione delle risorse decentrate del personale non dirigente	--	--	--	--						
--	Quantificazione delle risorse decentrate annualmente disponibili	--	--	--	--						
--	Estrazione base dati necessaria per la quantificazione e ripartizione delle progressioni attribuibili per categoria ed area e individuazione dei dipendenti scrutinabili	--	--	--	--						
--	Quantificazione del numero delle progressioni attribuibili e ripartizione proporzionale tra le categorie e aree	RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	b) mancanza di trasparenza l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
--	Estrazione e aggregazione dati necessari per la definizione delle graduatorie di merito (valutazione performance individuale del triennio precedente ed esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento)	--	--	--	--						
--	Calcolo punteggio individuale (complessivo e declinato nelle due componenti oggetto di valutazione) del personale scrutinabile	--	--	--	--						
--	Definizione graduatorie per area e categoria	--	--	--	--						

--	Predisposizione Disposizione gestionale del Segretario Generale di attribuzione delle progressioni economiche	--	--	--	--						
--	Aggiornamento inquadramento giuridico del personale risultato idoneo (fascicolo personale su Gedoc e applicativo del personale P4P)	--	--	--	--						
--	Predisposizione ed invio di comunicazione personale a tutti i dipendenti scrutinati contenente l'esito del proprio scrutinio e il punteggio conseguito	--	--	--	--						

Grado di rischio Valore del rischio

3

PROCESSO

Acquisizione del personale: procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne e procedure di mobilità

RESPONSABILE di processo

All. 1 al PTPC

Rischio di processo

Medio

4,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:  
Vedi PTPC, paragrafo 3.1.3

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

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne e procedure di mobilità	Approvazione del bando con definizione dei titoli di studio per partecipare e delle materie oggetto delle prove	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati, RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati, RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti, RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando, RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto, RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	b) mancanza di trasparenza ed l) carenza di controlli d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	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	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
--	Nomina commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	b) mancanza di trasparenza d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
--	Affidamento preselezione a soggetto esterno con procedure codice appalti	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 l) carenza di controlli d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	U	B. misure di trasparenza	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
--	Ricezione e istruttoria domande	RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
--	Svolgimento e correzione prove	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non chiaramente definiti RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	b) mancanza di trasparenza l) carenza di controlli	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	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
--	Approvazione graduatoria	--	--	--	--						
--	Sottoscrizione Contratto di lavoro	--	--	--	--						

Grado di rischio Valore del rischio

4		PROCESSO	Acquisizione del personale: assegnazione e rinnovo incarichi PO		RESPONSABILE di processo	All. 1 al PTPC		Rischio di processo	Medio	4,0	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Vedi PTPC, paragrafo 3.1.3											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u )	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Assegnazione e rinnovo incarichi PO	Definizione responsabilità della posizione da attribuire e valore economico dei settori	--	--	--	--						
--	Avviso di selezione per affidamento incarico	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza l) carenza di controlli d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	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	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
--	Ricezione domande	--	--	--	--						
--	Valutazione cv e colloquio	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non chiaramente definiti RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	b) mancanza di trasparenza l) carenza di controlli	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	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
--	Affidamento incarico: elaborazione disposizioni)	--	--	--	--						
--	Comunicazioni per obblighi di trasparenza	--	--	--	--						

  

5		PROCESSO	Acquisizione del personale: assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali		RESPONSABILE di processo	All. 1 al PTPC		Rischio di processo	Medio	4,2	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Vedi PTPC, paragrafo 3.1.3											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u )	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali	Definizione valore economico delle aree (processo A1.21) operata dalla Giunta su proposta Segretario Generale e applicazione metodologia valutazione	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	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	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
--	Redazione disposizione di affidamento incarico	--	--	--	--						
--	Comunicazioni per obblighi di trasparenza pubblicazione su sito e aggiornamento indice PPAA	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA B

Contratti pubblici

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	Programmazione dei fabbisogni	RESPONSABILE di processo	RUP	Rischio di processo	Basso	●	2,4
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Vedi PTPC, paragrafo 3.1.3							

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	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)
Programmazione annuale acquisti di beni e servizi di valore inferiore a € 40.000	Analisi dei fabbisogni dell'Ente nell'ottica di conseguire economie di scala sugli acquisti da effettuare										
Predisposizione programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo da € 40.000 in su ed aggiornamenti annuali	Analisi del fabbisogno diretta per l'economato e a seguito di ricezione segnalazione altre aree/settori per i fabbisogni di queste ultime	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	U	F. misure di formazione	annuale	100%	Entro 2022	
	Redazione del documento e delle delibere di Giunta e Consiglio che lo approvano e sua comunicazione al ministero										
Predisposizione del piano triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti annuali	Analisi dei fabbisogni manutentivi degli immobili e degli indirizzi politici, per inserimento dei relativi lavori di importo superiore ad € 100.000,00 con almeno uno step progettuale approvato	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	annuale	100%	Entro 2022	
Predisposizione del Piano annuale degli investimenti	Redazione del piano sulla base degli indirizzi politici in relazione alla volontà di alienare immobili	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	annuale	100%	Entro 2022	

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	Progettazione della strategia di acquisto e individuazione della procedura da seguire	RESPONSABILE di processo	RUP	Rischio di processo	Medio	●	4,7
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Vedi PTPC, paragrafo 3.1.3							

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	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)
Eventuali consultazioni preliminari/indagini di mercato	Richiesta informazioni agli operatori di mercato										
A Gare pubbliche: Definizione del contenuto del contratto redazione del disciplinare di gara, capitolato di	Definizione dei criteri di partecipazione	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)	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	U	D. misure di regolamentazione	Continuativo	100%	Attuata	
	Definizione del criterio di aggiudicazione	RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	U	D. misure di regolamentazione	Continuativo	100%	Attuata	

gara e documentazione complementare	Definizione del criterio di attribuzione del punteggio	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e e chiaramente definiti	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	U	D. misure di regolamentazione	Continuativo	100%	Attuata	
	Redazione determina a contrarre	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.	U	A. misure di controllo	Continuativo	100%	2022	
C Affidamenti diretti (su Mepa o fuori Mepa): Individuazione del fabbisogno e del contenuto contrattuale	Redazione lettera d'invito	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	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	continuativo	100%	2022	
	Determina di affidamento	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.	U	A. misure di controllo	continuativo	100%	2022	
	Conclusione del contratto	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.	U	A. misure di controllo	continuativo	100%	2022	

3

PROCESSO  
(es. da Liv.2)Selezione del contraente sino alla stipula del contratto nelle  
procedure concorrentialiRESPONSABILE  
di processo

RUP

Rischio di  
processo

Medio

4,6

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:  
Vedi PTPC, paragrafo 3.1.3

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	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)
Redazione e pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Redazione del bando e pubblicazione di tutta la documentazione di gara	RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Continuativo	100%	Attuata	Segretario generale
	Gestione informazioni complementari	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.	U	A. misure di controllo	Continuativo	100%	2022	
Eventuale nomina della commissione di gara	Selezione dei componenti sulla base del c.v. o dall'elenco dei commissari tenuto dall'Ente per le categorie ivi comprese	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	b) mancanza di trasparenza I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	O	D. misure di regolamentazione	Continuativo	100%	Attuata	
	verifica assenza conflitti di interessi o incompatibilità	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	b) mancanza di trasparenza ed I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	O	D. misure di regolamentazione	Continuativo	100%	Attuata	
	Nomina con determina dirigenziale dei componenti selezionati	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza ed I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	O	D. misure di regolamentazione	Continuativo	100%	Attuata	
Gestione della procedura di gara sino all'individuazione dell'aggiudicatario	Verifica del possesso dei requisiti formali di partecipazione	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	O	A. misure di controllo	Continuativo	100%	Attuata	
	Valutazione delle offerte	RB.28 Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	I) carenza di controlli	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	O	A. misure di controllo	Continuativo	100%	attuata	
	Verifica eventuale dell'anomalia delle offerte	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU83-Verifica di secondo livello da parte del dirigente che adotta il provvedimento sulla regolarità e completezza del processo	U	A. misure di controllo	Continuativo	100%	2022	

	Identificazione dell'aggiudicatario e effettuazione dei controlli sullo stesso	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Adempimenti e controlli conseguenti alle aggiudicazioni e relativa gestione documentale (acquisizione AVCPass, antimafia, depositi cauzionali, DURC);	O	A. misure di controllo	continuativo	100%	attuata		
4	<b>PROCESSO (es. da Liv.2)</b>		<b>Formazione e gestione Elenco fornitori</b>		<b>RESPONSABILE di processo</b>	RUP			<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	● 3,4	
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Vedi PTPC, paragrafo 3.1.3												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
	<b>FASE</b>	<b>Attività</b>	<b>POSSIBILI RISCHI</b>	<b>Fattori abilitanti</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
	Creazione e alimentazione dell'Elenco fornitori	Formazione e aggiornamento dell'Elenco fornitori; esecuzione dei controlli di legge sugli operatori economici che chiedono l'iscrizione	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	A. misure di controllo	Continuativo	100%	2022	
		Revisione periodica dell'elenco	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	A. misure di controllo	Continuativo	100%	2022	
5	<b>PROCESSO (es. da Liv.2)</b>		<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b>		<b>RESPONSABILE di processo</b>	RUP			<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	● 3,4	
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Vedi PTPC, paragrafo 3.1.3												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
	<b>FASE</b>	<b>Attività</b>	<b>POSSIBILI RISCHI</b>	<b>Fattori abilitanti</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
	Formalizzazione con determina dirigenziale dell'aggiudicazione e delle esclusioni	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	G. misure di rotazione	Continuativo	100%	2022	
6	<b>PROCESSO (es. da Liv.2)</b>		<b>Esecuzione del contratto</b>		<b>RESPONSABILE di processo</b>	RUP			<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>	● 6,5	
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Vedi PTPC, paragrafo 3.1.3												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
	<b>FASE</b>	<b>Attività</b>	<b>POSSIBILI RISCHI</b>	<b>Fattori abilitanti</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
	Ammissione di varianti	Verifica dell'ammissibilità della variante	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	b) mancanza di trasparenza l) carenza di controlli d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	G. misure di rotazione	continuativo	100%	2022	

Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	Controllo applicazione e rispetto PSC e DUVRI	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire l'esecutore	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	G. misure di rotazione	continuativo	100%	2022	
Apposizione di riserve	Analisi e definizione riserve	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	G. misure di rotazione	continuativo	100%	2022	
Gestione delle controversie	Contestazione inadempimento/valutazione ammissibilità giustificazioni presentate dall'appaltatore/applicazioni penali e o risoluzione del contratto ed eventuali contestazione in giudizio/nomina collegio consultivo tecnico (eventuale sotto soglia)	RB.17 omissione dell'applicazione di penali dovute	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	G. misure di rotazione	continuativo	100%	2022	
Liquidazione degli stati di avanzamento/finale	Verifica dell'esatta e corretta esecuzione della prestazione per il periodo di esecuzione considerato e liquidazione importo (con esclusione dei casi in cui l'attività sia svolta da collaudatore/commissione di collaudo esterni).	RB.32 pagamento a soggetto privo di legittimazione a riceverlo	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU82 - Individuazione casuale su base annuale di n. 5 prestazioni rese da verificare da soggetto diverso rispetto al verificatore originario con verbalizzazione (salvo i casi in cui c'è un direttore dell'esecuzione/lavori esterno)	U	A. misure di controllo	continuativo	100%	2022	

7	<b>PROCESSO (es. da Liv.2)</b>		<b>Rendicontazione del contratto</b>			<b>RESPONSABILE di processo</b>		[...]		Rischio di processo	Medio	5,4
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Vedi PTPC, paragrafo 3.1.3											

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	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)
Eventuale nomina del collaudatore/commissione di collaudo	Nomina del collaudatore/commissione di collaudo	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	continuativo	100%	attuata	

9	<b>PROCESSO (es. da Liv.2)</b>		<b>Gestione inventario: tenuta inventario di beni mobili</b>			<b>RESPONSABILE di processo</b>		RUP		Rischio di processo	Basso	1,3
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Vedi PTPC, paragrafo 3.1.3											

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	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)
Gestione radiazioni dall'inventario dei beni mobili	Cancellazione dall'inventario conseguente da donazione o rottamazione	RB. 47 falsa attestazione sulla sopravvenuta inidoneità del bene alle esigenze dell'Ente	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche appartenenti a settori diversi	U	A. misure di controllo	Continuativo	100%	2022	

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	Procedure abilitative	RESPONSABILE di processo	All. 1 al PTPC	Rischio di processo	Medio	5,8
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Vedi PTPC, paragrafo 3.1.3						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività'	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione ecc.)	Ricezione domanda d'iscrizione e verifica completezza dati richiesti. Verifica sussistenza requisiti (anche tramite controllo veridicità dichiarazioni rese)	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
--	Svolgimento prova d'esame e predisposizione e consegna attestati	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	continuativo	100%	Da attuarsi nel 2021	Posizione Organizzativa

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO	Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	RESPONSABILE di processo	All. 1 al PTPC	Rischio di processo	Medio	5,6
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Vedi PTPC, paragrafo 3.1.3						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività'	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Verifica requisiti impresa che richiede una nuova autorizzazione, o variazione di autorizzazione esistente (sede operativa, denominazione, ecc.)	Controllo amministrativo della documentazione arrivata	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza ed l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità, mediante circolari o direttive interne, MU24 - Rotazione del personale nell'attività ed MU25 - Controlli a campione pratiche presentate	U	D. misure di regolamentazione e A. misure di controllo	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
	Audit in campo per verifica requisiti	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza ed l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità, mediante circolari o direttive interne, MU24 - Rotazione del personale nell'attività ed MU25 - Controlli a campione pratiche presentate	U	D. misure di regolamentazione e A. misure di controllo	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
Rinnovo di autorizzazione rilasciata dal MISE	Verifica documentazione inviata dall'impresa	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza ed l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità, mediante circolari o direttive interne, MU24 - Rotazione del personale nell'attività ed MU25 - Controlli a campione pratiche presentate	U	D. misure di regolamentazione e A. misure di controllo	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
--	Adozione determina di rinnovo	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza ed l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità, mediante circolari o direttive interne, MU24 - Rotazione del personale nell'attività ed MU25 - Controlli a campione pratiche presentate	U	D. misure di regolamentazione e A. misure di controllo	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
Sorveglianza presso impresa titolare di autorizzazione per operare sui tachigrafi digitali	Sorveglianza presso impresa titolare di autorizzazione per operare sui tachigrafi digitali	RC.12 Omissione della segnalazione di non conformità o perdita requisiti	b) mancanza di trasparenza ed l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità, mediante circolari o direttive interne, MU24 - Rotazione del personale nell'attività ed MU25 - Controlli a campione pratiche presentate	U	D. misure di regolamentazione e A. misure di controllo	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa

Grado di rischio Valore del rischio

3	PROCESSO	Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	RESPONSABILE di processo	All. 1 al PTPC	Rischio di processo	Medio	5,6
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Vedi PTPC, paragrafo 3.1.3						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività'	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
iscrizione al registro, o variazione dati di impresa già iscritta esistente (sede operativa, denominazione, ecc.), piuttosto che riassegnazione di marchio o cancellazione	Verifica requisiti impresa dal punto di vista amministrativo	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza ed l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità, mediante circolari o direttive interne, MU24 - Rotazione del personale nell'attività ed MU25 - Controlli a campione pratiche presentate	U	D. misure di regolamentazione e A. misure di controllo	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa

	Eventuale audit in campo verifica requisiti tecnici)	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza ed l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità, mediante circolari o direttive interne, MU24 - Rotazione del personale nell'attività ed MU25 - Controlli a campione pratiche presentate	U	D. misure di regolamentazione e A. misure di controllo	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
	Adozione di determina dirigenziale (iscrizione/variazione/cessazione/riattribuzione)	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza ed l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità, mediante circolari o direttive interne, MU24 - Rotazione del personale nell'attività ed MU25 - Controlli a campione pratiche presentate	U	D. misure di regolamentazione e A. misure di controllo	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
--	Realizzazione punzoni a soggetto iscritto al registro assegnatari marchi metalli preziosi	--	--	--	--						
Sorveglianza presso impresa iscritta al registro assegnatari marchi metalli preziosi	Audit in campo per valutare situazione operativa dell'impresa ed eventuale prelievo prodotti finiti da inviare a laboratorio per verifica titolo effettivo	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza ed l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità, mediante circolari o direttive interne, MU24 - Rotazione del personale nell'attività ed MU25 - Controlli a campione pratiche presentate	U	D. misure di regolamentazione e A. misure di controllo	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
--	Contestazione/notifica di eventuali sanzioni e sequestro cautelare se del caso (possibili risvolti anche di tipo penale), nonché inoltrò all'autorità competente dei verbali amministrativi non pagati in forma ridotta	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa

Grado di rischio Valore del rischio

4	PROCESSO	<b>Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte</b>	RESPONSABILE di processo	All. 1 al PTPC	Rischio di processo	<b>Basso</b>	3,5
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Vedi PTPC, paragrafo 3.1.3							

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Gestione istanze di cancellazione protesti	Verifica istanza e documentazione allegata		--	--							
--	Predisposizione provvedimento dirigenziale		--	--							
--	Cancellazione/annotazione sul registro informatico dei protesti e controllo delle avvenute cancellazioni/annotazioni/sospensioni attraverso estrazione casuale delle diverse tipologie di istanze	RC.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	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa

Grado di rischio Valore del rischio

5	PROCESSO	<b>Servizi informativi sul Registro Protesti</b>	RESPONSABILE di processo	All. 1 al PTPC	Rischio di processo	<b>Medio</b>	5,4
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Vedi PTPC, paragrafo 3.1.3							

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Pubblicazioni elenchi protesti	Ricezione elenchi e svolgimento verifiche formali sulla correttezza degli elenchi e dei periodi di levata dei protesti e sulla corrispondenza tra le registrazioni dei titoli cancellati e le relative istanze di cancellazione accolte con determinazione dirigenziale		--	--							
--	Pubblicazione elenchi nel registro informatico dei protesti	RC.13 Omissione della dovuta pubblicazione	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	U	G. misure di rotazione	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa
--	Controlli attraverso estrazione casuale di elenchi circa l'avvenuta corretta pubblicazione dell'elenco dei protesti	RC.14 Insufficiente o incompleta verifica dell'elenco estratto in sede di controllo	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla 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	continuativo	100%	attuata	Posizione Organizzativa





Scheda rischio AREA H

H) Incarichi e nomine

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO

Conferimento incarichi individuali di collaborazione

RESPONSABILE di processo

All. 1 al PTPC

Rischio di processo

Medio

7,1

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:  
Vedi PTPC, paragrafo 3.1.3

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

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Conferimento incarichi individuali di collaborazione	Verifica insussistenza professionalità interne idonee al conferimento dell'incarico a seguito di ricevimento richiesta inerente a specifica esigenza e successiva risposta a soggetto richiedente	--	--	--	--						
--	Verifica riconducibilità della richiesta di conferimento incarico tra i casi di esclusione dell'applicazione della relativa disciplina indicati nel regolamento incarichi dell'ente	--	--	--	--						
--	Approvazione della procedura comparativa con definizione dell'oggetto dell'incarico, della tipologia di incarico, dei requisiti di partecipazione, delle materie oggetto del colloquio, delle modalità di svolgimento, delle tempistiche, del compenso da attribuire all'incaricato	RH.02 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati RH.03 formulazione di criteri di valutazione non chiaramente definiti RH.04 improprio ricorso a risorse umane esterne	b) mancanza di trasparenza l) carenza di controlli d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	O	B. misure di trasparenza	100	continuativo	attuata	Dirigente dell'Area che svolge la procedura
--	Pubblicazione della procedura comparativa, ricevimento candidature e relativa istruttoria, eventuale esclusione candidati sprovvisti dei requisiti richiesti ai fini del conferimento	RH.06 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati RH.07 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando RH.08 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotta RH.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata RH.10 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	100	continuativo	attuata	Posizione Organizzativa del Settore che svolge la procedura
--	Nomina Commissione di valutazione	RH.05 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	l) carenza di controlli	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	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	100	continuativo	attuata	Dirigente dell'Area che svolge la procedura
--	Valutazione candidati (curricula e colloqui)	RH.12 formulazione di criteri di valutazione non chiaramente definiti RH.13 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati RH.14 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	b) mancanza di trasparenza l) carenza di controlli d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	100	continuativo	attuata	Dirigente dell'Area che svolge la procedura
--	Attribuzione incarico e sottoscrizione contratto individuale	--	--	--	--						

<b>Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019</b>	
<b>Probabilità</b>	
<b>Indici di valutazione della probabilità (1)</b>	
<b><u>Livello di interesse "esterno"(1.1)</u></b>	
<b>Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo</b>	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
<b><u>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)</u></b>	
<b>Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore</b>	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
<b><u>Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)</u></b>	
<b>Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)</b>	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5
<b><u>Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)</u></b>	
<b>Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale</b>	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
<b><u>Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)</u></b>	
<b>La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.</b>	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1

Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5

### Impatto

#### Indici di valutazione dell'impatto (2)

##### **Impatto organizzativo (2.1)**

**Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)**

Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5

##### **Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)**

**Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone**

Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5

##### **Impatto economico (2.3)**

**Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento**

Minimo: trattasi di un'inefficienza organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4

Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5
--	---

**Impatto reputazionale (2.4)**

**Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media**

Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)**

**Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo**

A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5

**Rischio potenziale (P x I) = Rp**

*Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo*

**Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)**

**Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)**

Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1

**Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr**

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a soggetti terzi non definiti a preventivo economico		(Mappa Unioncamere revisione 2018 C.2.5.1 Verifiche prime e verifiche)		Medio ● 13,55							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	13,55	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/complettezza della rendicontazione.			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuata
2,71		RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuate
Impatto		RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuate
		RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione					Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuate
5,0		RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuate
		RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuate

D.02 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a soggetti terzi nell'ambito di progetti promozionali definiti a preventivo economico			Medio 13,60									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	3,14	Predisposizione bando (eventuale)	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuate	
			RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione							
	13,60	Valutazione del progetto e individuazione dell'entità del contributo	(Mappa Unioncamere revisione 2018 C2.3.2.1 Vigilanza etichettatura e conformità alla normativa di settore)	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale MO02 - codice di comportamento dell'ente MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuate	
			RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione							
Impatto	4,33	Istruttoria della richiesta	RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuata	
			RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione							
		Provvedimento di concessione	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuata	
		Istruttoria della rendicontazione e liquidazione	RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuate	
			RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione							

D.03 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a soggetti terzi (bando PID)				Medio 10,53							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	2,43	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuate
		RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale MO02 - codice di comportamento dell'ente MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuate
Impatto	10,53	RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuate
		RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuate
		RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuata
		RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuata
		RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza MO02 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuata
		RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuata
		RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuata
		RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuata
4,33											

D.04 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a soggetti terzi (bando Alternanza scuola lavoro)			Basso ● 5,76									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
D.04 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a soggetti terzi (bando Alternanza scuola lavoro)  Prob. 1,57  Impatto 5,76  3,67		RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuate	
		RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale MO02 - codice di comportamento dell'ente MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuate	
		RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuate
		RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale					Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuata
		RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse					Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuata
		RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse					Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuata
		RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuata

Scheda rischio AREA E													
E) Sorveglianza e controlli													
Grado di rischio													
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale (Mappa Unioncamere revisione 2018 C.2.5.1 Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali)				Basso ●		5,00							
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	2,50	5,00				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
				RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione MO11 - formazione del personale	MU13 Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuate
				RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuate
				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	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	Già attuate
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale (comprende i punti C2.5.5, C2.5.10, C2.5.6.2 Mappa Unioncamere revisione 2018)				Basso ●		7,08							
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	2,83	7,08				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
				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	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	Già attuate
				RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	MO3 da attuare nel triennio MU22 e MT2 già attuata
				RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione MO11 - formazione del personale	MU13 Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi			Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	MO3 da attuare nel triennio MU22 e MT2 già attuata

C.2.7.1.1 Sicurezza e conformità prodotti (Mappa Unioncamere revisione 2018 C2.3.2.1 Vigilanza etichettatura e conformità alla normativa di settore)				Basso ●		6							
Valutazione del rischio	Prob.	6,00	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	3,00			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	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	Già attuate
	Impatto			RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Anagrafe Economica	MO3 da attuare nel triennio MU22 e MT2 già attuata
	2,00			RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione MO11 - formazione del personale	MU13 Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Sviluppo del Territorio e Regolazione del Mercato	MO3 da attuare nel triennio MU22 e MT2 già attuata
C.2.7.1.2 Sicurezza e conformità prodotti				Basso ●		3,50							
Valutazione del rischio	Prob.	3,495	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	2,33			RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Risorse finanziarie e Provveditorato	MO3 da attuare nel triennio MT2 già attuata
	Impatto												
	1,5												
C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo				Basso ●		4,67							
Valutazione del rischio	Prob.	4,67	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	2,67			RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	MO11e MU13 già attuate; MU11 nel triennio
	Impatto												
	1,75												

C.2.7.3 Regolamentazione del mercato				Medio ● 12,38									
Valutazione del rischio	Prob.	Impatto	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
		12,38	Publicazione raccolta usi e consuetudini	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	In occasione della revisione periodica della raccolta
	5,5												
	2,25												

C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie				Basso ● 3,75									
Valutazione del rischio	Prob.	Impatto	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
		3,75	Redazione pareri, contratti tipo, codice di condotta	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	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			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	All'occorrenza
	3		Nomina commissione	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	All'occorrenza
	1,25												

C.2.7.5 Manifestazioni a premio				Basso ● 5,63									
Valutazione del rischio	Prob.	Impatto	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
		5,63		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	Già attuate
	2,5												
	2,25												

C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81			Basso 7,08									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	7,08	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Risorse finanziarie e Provveditorato	Già attuate	
2,83		RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	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		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Risorse finanziarie e Provveditorato	Già attuate		
Impatto		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Risorse finanziarie e Provveditorato	Già attuate		
		RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Risorse finanziarie e Provveditorato	Già attuate		
2,5		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	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Risorse finanziarie e Provveditorato	Già attuate		

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative			Basso 5,25									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	5,25	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
2,33		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
Impatto		RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega			Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
2,25												

Scheda rischio AREA G

G) Dismissioni

Grado di rischio

(Mappa Unioncamere revisione 2018 C.2.5.1  
Verifiche prime e verifiche periodiche su  
strumenti nazionali)

G.01 Progettazione della strategia di dismissione **Basso** 5,96

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
G.01 Progettazione della strategia di dismissione	Prob.	Definizione dei criteri preliminari per analisi di mercato finalizzate alla definizione delle specifiche tecniche	RG.01 accordi collusivi tra i soggetti partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria	Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
	2,17	Individuazione dello strumento/istituto per la dismissione	RG.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un soggetto	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
	Impatto	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	RG.22 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
		5,96	Determinazione dell'importo del contratto	RG.24 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di favorire o sfavorire la partecipazione alla gara	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata
	2,75	Scelta della procedura di aggiudicazione	RG.04 elusione delle regole di gara, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata
		Predisposizione di atti e documenti di gara	RG.09 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata
		Definizione dei criteri di partecipazione	RG.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara dei concorrenti al fine di favorirne uno	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata
		Definizione del criterio di aggiudicazione	RG.05 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata
	Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	RG.12 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata	

G.02 Selezione acquirente				Basso 4,13									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
G.02 Selezione acquirente	4,13	Prob.	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	RG.01 accordi collusivi tra i soggetti partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower) MO1 - trasparenza	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse	Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
		1,5	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RG.13 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata	
		Impatto	Treatmento e custodia della documentazione di gara	RG.04 elusione delle regole di gara, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata
			Nomina della commissione di gara	RG.08 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata
		2,75	Gestione delle sedute di gara		#N/D	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata
			Verifica dei requisiti di partecipazione	RG.26 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata
			Valutazione delle offerte	RG.19 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata
			Verifica dell'anomalia delle offerte	RG.19 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata
			Aggiudicazione provvisoria	RG.11 alterazione della graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata
		Annullamento della gara	RG.20 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata	

G.03 Verifica ed aggiudicazione della dismissione				Basso 4,13									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
G.03 Verifica ed aggiudicazione e della dismissione	4,13	Prob.	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RG.27 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire i concorrenti che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
				RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale						
		Impatto	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	RG.14 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
			Stipula del contratto	RG.14 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata

G.04 Stipula contratto di vendita		Basso ● 3,79											
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
Prob.	3,79	Approvazione delle modifiche al contratto originario	RG.23 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
2,17		Stipula del contratto	RG.14 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata	
Impatto		Gestione delle controversie	RG.16 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse					Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata
1,75		Incasso corrispettivo contrattuale	RG.26 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale					Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuata

Processi Area rischio D,E,G	
Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio</b> (unità organizzativa semplice) <b>competente a svolgere il processo</b> (o la fase del processo di competenza della p.a.) <b>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa il 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno 1</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale 2</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale 3</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno 4</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferime 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni 2</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni 4</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale 2</p> <p>Si, sulla stampa settoriale 3</p> <p>Si, su social media a carattere generalista 4</p> <p>Si, sulla stampa generalista 5</p>
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico 2</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale 4</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario 2</p> <p>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente 4</p> <p>A livello di segretario generale 5</p>
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>	
<p><b>Controlli</b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia 1</p> <p>Si, è molto efficace 2</p> <p>Si, è parzialmente efficace 3</p> <p>Si, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	

Processi Area rischio D	
Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<b>1. Discrezionalità</b> <b>Il processo è discrezionale?</b> No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2 E' parzialmente vincolato solo dalle legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 E' altamente discrezionale 5	<b>1.Impatto economico</b> <b>Specificare l'entità dei finanziamenti gestiti</b> I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto non sono rilevanti (<5%) rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio 1 I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono pari o 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio 3 I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono > 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio 5
<b>2. Efficacia dei controlli</b> <b>Indicare tipologia e grado di penetrazione dei controlli</b> Esiste un controllo successivo, sostanziale su tutti i procedimenti 1 Esiste un controllo successivo, sostanziale a campione 2 Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, a campione 3 Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, su tutti i procedimenti 4 Non esiste alcuna forma di controllo 5	<b>2.Impatto reputazionale</b> <b>Indicare il livello di addetto e di rilevanza dei finanziamenti gestiti</b> Il rischio si colloca a livello di addetto e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici 1 Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici 2 Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici 3 Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici 4 Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici 5
<b>3. Pubblicità</b> <b>Indicare il livello di evidenza del processo</b> E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni, ai risultati e alla loro congruità rispetto a 1 obiettivi/priorità dell'ente/ufficio E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni e ai risultati 2 E' data evidenza pubblica alle attività realizzate e ai risultati senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale 3 Sono pubblicati documenti e atti (risultati) senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale 4 Non è data evidenza pubblica alle attività in oggetto e ai risultati della stessa 5	<b>3.Impatto sociale</b> <b>Indicare la rilevanza del processo rispetto agli obiettivi strategici della Camera</b> Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento non sono rilevanti rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera 1 Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento hanno un peso marginale rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera 3 Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento sono strategicamente rilevanti rispetto alle priorità della Camera 5
<b>4. Controllo civico</b> <b>Indicare il livello di controllo civico presente</b> Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni e sistemi di tutela del segnalante 1 Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni ed esterni e sistemi di tutela del segnalante 2 Sono presenti sistemi di segnalazione interni senza una chiara policy di tutela del segnalante 3 Sono presenti sistemi di segnalazione interni ed esterni senza una chiara policy di tutela del segnalante 4 Non è presente alcun tipo di sistema di segnalazione 5	
<b>5. Deterrenza sanzionatoria</b> <b>Indicare gli strumenti disponibili</b> L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, e per esso sono definiti in maniera chiara policy e iter sanzionatori e di controllo 1 L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, ne è definita la sanzione ma è assente o non chiaramente definito il sistema di controllo e l'attribuzione 3 il sistema di controllo e l'attribuzione della sanzione è discrezionale L'evento corruttivo non è previsto nel codice etico e/o di comportamento dell'ente 5	
<b>6.Collegialità delle azioni/scelte</b> <b>Indicare il livello di collegialità adottato</b> Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un team di lavoro nel quale è presente una forte rotazione del personale 1 Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un dipendente e un dirigente con legami stabili e consolidati 3 Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un singolo soggetto (dipendente o dirigente) 5	
<b>7.Livello di informatizzazione del procedimento</b>	

<b>Indicare il livello di informatizzazione in essere</b>	
Il procedimento è informatizzato in tutte le sue fasi/attività	1
Il procedimento è informatizzato solo in alcune fasi/attività	3
Il procedimento non è informatizzato o è informatizzato solo in alcune fasi/attività non rilevanti rispetto al rischio in oggetto	5

LA TRASPARENZA E LE PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIE DI CUI AL D.LGS. 33/2013									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabili dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione	Segretario Generale	
	Atti generali	A		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione	Segretario Generale	
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per gli atti di ripetitiva competenza	Tutti i dirigenti per gli atti di ripetitiva competenza	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione	Segretario Generale		
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e Consiglio	Segretario Generale	
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale	
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio/Settore personale	Segretario Generale	
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	

<b>Organizzazione</b>	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		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale		
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<b>T</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale
		Articolazione degli uffici	<b>A</b>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale		
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale		
Telefono e posta elettronica	<b>A</b>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore personale, Organizzazione e Relazioni sindacali / Settore Economato	Segretario Generale/Dirigente Area Risorse finanziarie e Provveditorato		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio (su segnalazione del Settore che conferisce l'incarico)	Segretario Generale		

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio (su segnalazione del Settore che conferisce l'incarico)	Segretario Generale	
				Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio (su segnalazione del Settore che conferisce l'incarico)	Segretario Generale
				Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio (su segnalazione del Settore che conferisce l'incarico)	Segretario Generale
				Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio (su segnalazione del Settore che conferisce l'incarico)	Segretario Generale
				Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio (su segnalazione del Settore che conferisce l'incarico)	Segretario Generale
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio (su segnalazione del Settore che conferisce l'incarico)	Segretario Generale	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale

Personale	P	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Segreteria di Giunta e Consiglio	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Segreteria di Giunta e Consiglio	Segretario Generale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria di Giunta e Consiglio	Segretario Generale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria di Giunta e Consiglio	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Segreteria di Giunta e Consiglio	Segretario Generale	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
	<b>P</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
	<b>A</b>	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<b>T</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
Dotazione organica	<b>A</b>	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
Personale non a tempo		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale

Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione	Segretario Generale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Bandi di concorso</b>	A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
<b>Performance</b>	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione	Segretario Generale
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione	Segretario Generale
Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali	Segretario Generale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale
	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
				Per ciascuno degli enti:		Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale	

Enti di diritto privato controllati			(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale
	<b>P</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale
	<b>A</b> (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale
Rappresentazione grafica	<b>A</b> (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio	Segretario Generale
Tipologie di procedimento	<b>A</b>		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione (sulla base dei dati raccolti presso i settori responsabili di procedimento)	Segretario Generale
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>						
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	<b>B</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio (elenco atti), Settore responsabile del provvedimento (provvedimenti)	Segretario Generale (elenco), dirigente responsabile del provvedimento (provvedimenti)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<b>B</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria di Giunta e di Consiglio (elenco atti), Settore responsabile del provvedimento (provvedimenti)	Segretario Generale (elenco), dirigente responsabile del provvedimento (provvedimenti)
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare			Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Settore responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori	Dirigente responsabile del procedimento di acquisizione
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Settore responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori	Dirigente responsabile del procedimento di acquisizione
			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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Settore responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori	Dirigente responsabile del procedimento di acquisizione
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Settore Economato	Dirigente Area Risorse finanziarie e Provveditorato
					Per ciascuna procedura:			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori	Dirigente responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Settore responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori	Dirigente responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori	Dirigente responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Settore responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori	Dirigente responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori	Dirigente responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori	Dirigente responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Settore responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Settore responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori	Dirigente responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Settore responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori	Dirigente responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Settore responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori	Dirigente responsabile del procedimento di acquisizione del bene, servizio o lavori

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	<b>B</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Sviluppo e valorizzazione filiere	Dirigente Area Sviluppo del territorio e Regolazione del mercato	
	Atti di concessione	<b>B</b>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore responsabile del procedimento di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	Settore responsabile del procedimento di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	Dirigente responsabile del procedimento di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	<b>B</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio ed Entrate	Dirigente Area Risorse finanziarie e Provveditorato	
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Immobili e Impianti	Dirigente Area Risorse finanziarie e Provveditorato
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione	Segretario Generale
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio ed Entrate	Dirigente Area Risorse finanziarie e Provveditorato
Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore responsabile del procedimento cui si riferisce il rilievo	Dirigente responsabile del procedimento cui si riferisce il rilievo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione	Segretario Generale
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione	Segretario Generale
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione	Segretario Generale	
Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Fiscalità e Spese	Dirigente Area Risorse finanziarie e Provveditorato
			Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore immobili e impianti	Dirigente Area Risorse finanziarie e Provveditorato
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione	Segretario Generale
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione	
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		
	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione (su segnalazione dell'ufficio ricevente la notifica)		
	<b>Accesso civico</b>		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione	Segretario Generale	

			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	<b>B</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	<b>Dati ulteriori</b> (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	...	



## DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N.

**1/2015** del 30.6. 2015

**Oggetto:** Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. e) della L.190/2012

L'art.1, comma 9, lett. e) della L.190/2012, c.d. legge anticorruzione, prevede che il piano anticorruzione degli enti debba, fra l'altro, rispondere all'esigenza di "*monitorare i rapporti fra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione*".

Il piano adottato da questo ente per il triennio 2015-2017 ha dunque previsto che nel primo semestre venisse definito con disposizione il sistema di monitoraggio.

Per tale ragione, quale misura di prevenzione della corruzione, si dispone quanto segue:

1. L'art. 7 del codice di comportamento adottato da questo ente disciplina il conflitto di interessi e prevede che tutte le dichiarazioni relative a conflitti di interesse attuali o potenziali rese dal personale debbano essere trasmesse al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione (ovvero alla Giunta, se la dichiarazione proviene da Segretario Generale). Si dispone che, a parziale integrazione di tale previsione, tali dichiarazioni debbano essere rilasciate e trasmesse anche quando non implicano l'obbligo di astensione.
2. Nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione prevista dall'art. 1 comma 14 delle legge 190/2012 sarà incluso il monitoraggio sulle dichiarazioni pervenute.

IL SEGRETARIO GENERALE

Guido Bolato

Destinatari della Disposizione organizzativa

n. **1** del 30.6.2015:

- tutto il personale