



Camera di Commercio
Parma



Camera di commercio di PARMA

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

Triennio 2018-2020

Allegato alla determinazione d'urgenza del Presidente
n. 2 del 31/1/2018

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

1. PREMESSA	pag. 3
2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	pag. 4
3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	pag. 6
4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	pag. 9
5. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.	pag. 13
5.1 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano	pag. 13
5.2 Il coinvolgimento degli stakeholders	pag. 14
5.3 Modalità di adozione del Piano	pag. 14
6. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 16
6.A ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	pag. 16
6.a.1 Il processo di risk management	pag. 16
6.a.2 Il quadro delle attività svolte dall'Ente	pag. 18
6.a.3 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni	pag. 19
6.a.4 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio	pag. 20
6.a.5 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio	pag. 21
6.a.6 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori	pag. 22
6.a.7 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi	pag. 23
6.B MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 26
6.b.1 Introduzione	pag. 26
6.b.2 Rapporto sulle annualità precedenti	pag. 27
6.b.3 Trasparenza	pag. 27
6.b.4 Codice di comportamento	pag. 27
6.b.5 Rotazione del personale	pag. 28
6.b.6 Obblighi di astensione	pag. 30
6.b.7 Inconferibilità e incompatibilità nel conferimento di incarichi dirigenziali	pag. 31
6.b.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	pag. 32
6.b.9 Formazione in tema di anticorruzione	pag. 34
6.b.10 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi istituzionali	pag. 35
6.b.11 Svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	pag. 36
6.b.12 Predisposizione di protocollo di legalità per gli affidamenti	pag. 36
6.b.13 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	pag. 37
6.b.14 Società ed enti partecipati	pag. 37
6.b.15 Altre iniziative	pag. 39
7. LA TRASPARENZA	pag. 40
8. OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTI COL PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019	pag. 42
9. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.	pag. 44
10. DETTAGLIO DEGLI ALLEGATI	pag. 46

1. PREMESSA

L'ambizioso progetto di autoriforma del sistema camerale ha cambiato pelle dal 2014 ad oggi: quello che era partito come un processo interno è divenuto un percorso segnato normativamente.

Infatti con l'emanazione della **Legge n. 124 del 25 agosto 2015**, contenente la delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, il cambiamento di carattere strutturale e il riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di commercio voluto dall'art. 10 è diventato cogente.

In attuazione di tale legge, è stato emanato il **decreto legislativo n. 219 del 25 novembre 2016**, recante "Attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura", che ha introdotto importanti novità nei principi, nelle funzioni delle Camere, nella organizzazione del sistema, nella governance, prevedendo, tra le altre cose, la ridefinizione delle attuali circoscrizioni territoriali con conseguente riduzione, mediante accorpamento, degli Enti camerali.

Il 19 settembre 2017 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il **Decreto 8 agosto 2017**, avente ad oggetto la "Rideterminazione delle circoscrizioni territoriali, istituzione di nuove camere di commercio, e determinazioni in materia di razionalizzazione delle sedi e del personale". Il decreto, a conclusione di un percorso avviato ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo n. 219/2016, recependo in gran parte le indicazioni contenute nel piano complessivo di razionalizzazione del sistema camerale proposto da Unioncamere, ridetermina le circoscrizioni territoriali, istituisce le nuove camere di commercio, razionalizza le sedi, le aziende speciali e l'organizzazione delle Camere di commercio; individua inoltre il Commissario ad acta per ciascun procedimento di accorpamento tra Camere.

In particolare, in forza del decreto, Parma, Piacenza e Reggio Emilia saranno i confini della **nuova Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura dell'Emilia**. Il nuovo Ente che nascerà sostituirà i singoli Enti camerali, rimanendo il punto di riferimento per le imprese del territorio.

Il percorso sembrava segnato, ma la **Corte Costituzionale**, con **sentenza n. 261** depositata nel dicembre 2017 pronunciata in relazione ai ricorsi proposti dalle Regioni Liguria, Lombardia, Toscana e Puglia - che sono stati riuniti e decisi unitariamente -, ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 3 del decreto legislativo 219/2016 perché stabilisce che il decreto del Ministro dello sviluppo economico dallo stesso previsto (e adottato l'8/8/2017) sia adottato «sentita la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano», anziché previa intesa con detta Conferenza.

Lo scenario che si profila al momento è piuttosto complesso, perchè ha ingenerato incertezze applicative che lo stesso Ministero ha rilevato, ritenendo allo stato opportuno, in via prudenziale, che, nelle more della procedura relativa al decreto in oggetto, non vengano avviate ulteriori attività.

In questa situazione particolarmente delicata, che dev'esser valutata alla luce del quadro generale di contesto, s'inserisce il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, materie (e piani) integrate tra loro per effetto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 al D.Lgs. 33/2013.

2. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento italiano una serie di strumenti con la finalità di prevenire e contrastare la corruzione e, più in generale, l'illegalità negli Enti pubblici.

L'art. 1 della Legge ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi. Si tratta di una nozione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, coincidente con in concetto di "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Come chiarito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013 "... la legge non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta. In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter. c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

Da un approccio finalizzato alla sola repressione dei fenomeni corruttivi, si è quindi passati a prestare maggiore attenzione alla fondamentale fase della prevenzione, promuovendo l'integrità come modello di riferimento; fare leva sull'integrità significa creare e diffondere consapevolezza, nelle pubbliche amministrazioni e nella società civile, degli impatti negativi determinati da comportamenti non etici.

Un efficace sistema di repressione della corruzione è una condizione necessaria, ma non sufficiente per contenere o addirittura eliminare il fenomeno, è necessario che si accompagni all'introduzione di strumenti di prevenzione e alla promozione della cultura dell'etica, dell'integrità e della trasparenza.

La legge 190/2012 mira infatti a ripristinare quella generalizzata fiducia nel corretto operare indispensabile per consentire allo Stato e a tutte le Pubbliche Amministrazioni di svolgere le proprie funzioni ed i propri compiti sulla base della fiducia dei cittadini e di tutti i soggetti che sono coinvolti nell'azione amministrativa, fiducia che favorisce partecipazione, interazione e confronto tra obiettivi perseguiti dalla P.A. e obiettivi percepiti come prioritari dai cittadini e dalle imprese.

Si tratta di un provvedimento che ha dato continuità ad un filone di interventi normativi di carattere innovativo in tema di trasparenza della Pubblica Amministrazione, che hanno portato alla costituzione della Civit, la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, oggi denominata ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione, alla quale è stato da subito affidato, tra gli altri, il compito di favorire, nella pubblica amministrazione, lo sviluppo della cultura dell'integrità anche attraverso strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e interpretando la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione pubblica, allo scopo di consentire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

La sequenza di provvedimenti che si sono succeduti sulla materia hanno definito nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che si articola a livello nazionale, con l'adozione del Piano nazionale Anticorruzione e a livello di ciascuna amministrazione mediante l'adozione del Piano Triennale di Ente.

Gli ultimi provvedimenti adottati nel 2016, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e il D. Lgs. 97 che ha ridisegnato gli adempimenti in materia di trasparenza, hanno ancor più sottolineato che integrità e trasparenza devono essere ciascuna strumento e fine ultimo, a presidio di quella legalità che deve improntare l'operato di tutta la pubblica amministrazione, e di ciascun amministratore e dipendente.

E' infatti previsto che il piano di ciascuna amministrazione debba essere conforme alle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione: il primo è stato approvato dall'ANAC con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013, nel 2015 l'Autorità ha scelto di dare diffusione solo ad un "aggiornamento 2015" del P.N.A. (determinazione n. 12 del 28/10/2015) in attesa di una più organica revisione del piano nazionale a valere per il triennio 2017-2019. Il nuovo P.N.A è stato approvato con delibera 831 del 3/8/2016.

L'intervenuta emanazione del D. Lgs. 97/2016, avente ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha stabilito che ogni amministrazione adotti entro il 31 gennaio di ogni anno un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. E' un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi che l'Ente potrà in essere.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il piano deve essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, ed in particolare con gli obiettivi strategici e operativi inseriti nel Piano della Performance avente il medesimo respiro temporale.

Il Piano deve essere aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'ANAC e dall'Unioncamere e sarà altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

Gli obiettivi che si intendono perseguire con la definizione ed attuazione del presente Piano sono sostanzialmente tre:

- a) creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- b) prevenire le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- c) aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione, anche
 - assicurando l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ente ed i suoi agenti
 - consentendo forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica.

Il PTPCT è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere un modello organizzativo che garantisca un sistema di controlli preventivi e successivi tali da non poter essere aggirati, se non in maniera fraudolenta.

A tal fine il PTPCT:

- definisce il diverso livello di esposizione delle attività della Camera di Commercio al rischio di corruzione e illegalità, individuando gli uffici e gli attori coinvolti;
- stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio.

3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Camera di Commercio di Parma opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Al fine di una puntuale contestualizzazione del presente Piano, risulta quindi indispensabile l'analisi delle dinamiche socio-territoriali del contesto di riferimento, necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa veicolare all'interno della Camera per via delle specificità dell'ambiente in cui la stessa opera.

Come suggerisce l'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione n. 12, del 28 ottobre 2015), sono proprio le variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio a favorire, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Allo stesso modo, ricorda la medesima Autorità nel PNA 2016 (Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016), occorre poi dare evidenza all'impatto dei dati sul rischio corruttivo per l'organizzazione, cioè interpretare i dati alla luce dell'attività e dell'organizzazione dell'ente di riferimento.

Per questa ragione, è importante, prima di tutto, richiamare le fonti normative che individuano l'ambito di azione della Camera di Commercio di Parma.

Facendo seguito a quanto detto in Premessa in ordine alla situazione degli Enti del sistema camerale e al momento di stallo del percorso di accorpamento causato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 261/2017, se la nuova geografia delle circoscrizioni camerali è ancora in divenire – e potrebbe realizzarsi nel corso del 2018, come invece fermarsi, anche alla luce dell'esito delle ormai prossime elezioni - il perimetro di riferimento dell'operatività delle nuove Camere è già una realtà, sia pure dai contenuti non ancora del tutto definiti.

In estrema sintesi, il nuovo dettato della legge 580/1993 prevede che le "nuove" Camere di Commercio svolgeranno funzioni relative a: i) tenuta e gestione del registro delle imprese; ii) formazione e gestione del fascicolo informatico d'impresa; iii) tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza/conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, la rilevazione dei prezzi e delle tariffe, il rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione; iv) informazione, formazione supporto organizzativo e assistenza alle PMI per la preparazione ai mercati internazionali; v) valorizzazione del patrimonio culturale e sviluppo e promozione del turismo; vi) orientamento al lavoro e alternanza scuola-lavoro; vii) attività oggetto di convenzione con soggetti pubblici e privati (es. digitalizzazione e risoluzione alternativa delle controversie); viii) attività in regime di libero mercato "pay per use" (es. attività di assistenza e supporto alle imprese).

Le principali funzioni delle Camere verranno ad assumere sempre più una duplice natura e una duplice modalità di svolgimento: da un lato una serie di attività a tutela di un interesse pubblico, dall'altro un insieme di servizi e progetti sviluppati a tutela degli interessi collettivi delle imprese, collegati ai compiti di supporto di altre amministrazioni e enti locali, svolti dal sistema in un'ottica di sussidiarietà.

Questa duplice natura e logica operativa rappresenta storicamente una ricchezza del sistema camerale, che mostra la capacità inclusiva degli enti così come la loro flessibilità e capacità di superare i dilemmi della dialettica tra pubblico e privato, con i rispettivi approcci di carattere istituzionale o imprenditoriale.

L'ampiezza e la varietà delle attività condotte all'interno della Camera di Commercio di Parma hanno pertanto reso complessa l'analisi e l'individuazione dei destinatari effettivi o potenziali dell'attività svolta dall'amministrazione.

Nella seguente mappa sono schematizzati gli stakeholders di riferimento dell'Ente.

		Utenti			Processi Interni	Crescita e Apprendimento	Economico-Finanziario
		Seivizi Anagrafico-certificativi	Regolazione mercato	Promozione			
Sistema economico territoriale	Imprese						
	Associazioni di categoria						
	Consumatori Cittadini						
	Sistema Creditizio						
Stakeholder Interni	Risorse umane						
Il Sistema Istituzionale	Sistema camerale						
	Altre PA						
Il Sistema Sociale	NO_profit						
	Ambiente						
	Sistema del sapere e della cultura						

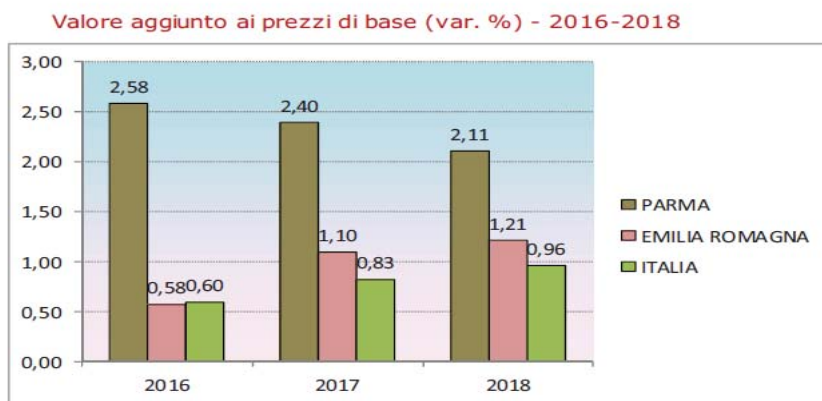
Dalla relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" anno 2015 (ultima disponibile) emerge che "Nella provincia di Parma è ormai acclarata la gravitazione e il dinamismo di soggetti collegati ad organizzazioni criminali di tipo mafioso, che tentano di insinuarsi nel tessuto economico attraverso forme di penetrazione abilmente occultate in attività solo apparentemente lecite. Il settore degli appalti pubblici appare quello maggiormente esposto perché da sempre altamente remunerativo per le cosche che, al riguardo, tendono ad organizzarsi, anche attivando forme di convivenza e/o compartecipazione tra elementi appartenenti a sodalizi criminali originari di diverse aree geografiche, così da configurare una sorta di "federalismo criminale"...Diversi "filoni" di indagine delle Forze di Polizia hanno permesso di far emergere e documentare come le compagini delinquenziali, attraverso la creazione di società fittiziamente attribuite a "prestanome", riescano a tradurre e perfezionare i propri obiettivi strategici e mire espansionistiche, arrivando, tra l'altro, a riciclare e reinvestire i proventi di attività illecite.

Le indagini hanno comprovato la capacità di talune consorterie di attuare una pervasiva infiltrazione del tessuto economico e imprenditoriale nei settori dell'edilizia, dei trasporti, del movimento terra e dello smaltimento dei rifiuti, tanto nel territorio d'origine, quanto nelle aree di proiezione, mediante una sistematica pressione estorsiva esercitata nei confronti di imprenditori locali e finalizzata a imporre, nella fase di esecuzione delle opere, la scelta di subappaltatori e fornitori fra quelli di riferimento dell'organizzazione criminale."

Situazione che non sembra essersi modificata negli anni più recenti, stando alle notizie di cronaca che continuano a testimoniare quanto meno operazioni delle forze dell'ordine che testimoniano la presenza di significative propaggini criminali di consorterie della criminalità organizzata.

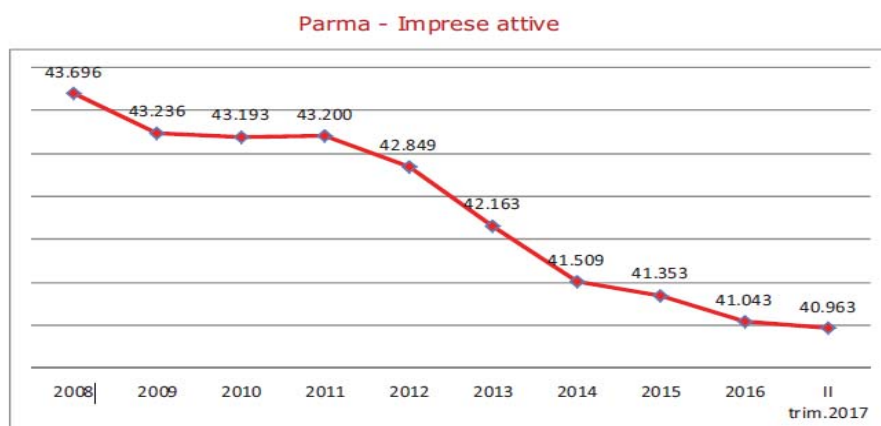
Al momento non si può affermare che l'incidenza del contesto esterno sia tale da suggerire una modifica del livello di rischio individuato secondo la metodologia suggerita dall'Unioncamere per i processi di competenza dell'Ente, ma la presenza di questi fenomeni potrebbe in prospettiva determinare una diversa ponderazione della valutazione complessiva del rischio.

Per quanto riguarda il territorio regionale e provinciale, lo scenario economico elaborato in ottobre da Prometeia con la collaborazione UnionCamere Emilia-Romagna ha previsto per il 2018 una situazione di ripresa. Il valore aggiunto totale a Parma dovrebbe aumentare del 2,11 per cento, un valore più alto rispetto alla media dell'Emilia Romagna e dell'Italia.



Fonte: Prometeia / UnionCamere: Scenari per le economie locali - ottobre 2017
 elaborazione Ufficio Studi Camera di Commercio di Parma

Per quanto concerne il tessuto imprenditoriale continua, sia pure a ritmi decrescenti, la diminuzione del numero delle imprese attive nel sistema imprenditoriale parmense, la maggior parte delle quali nei settori che tradizionalmente contraddistinguono il nostro territorio. Si tratta soprattutto di piccole imprese che lavoravano prevalentemente in subfornitura e che avevano forti radici territoriali. Hanno invece espresso saldi positivi, nel comparto dei servizi, i servizi alle imprese, il turismo e gli altri servizi.



elaborazione Ufficio Studi Camera di Commercio di Parma su dati InfoCamere

4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Chi siamo

La Camera di Commercio di Parma è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e i consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia provinciale, ai sensi della legge 29 dicembre 1993, n. 580, come modificata dal D. Lgs. 15 febbraio 2010, n. 23 e dal D. Lgs. 219/2016. Fondata nel 1814, è una delle Camere di Commercio più antiche d'Italia, con

una tradizione di forte impegno per lo sviluppo dell'economia, delle infrastrutture ed anche della cultura e della formazione imprenditoriale.

Collegata a rete con l'intero sistema camerale in Italia (Unioncamere Emilia-Romagna e Unioncamere Nazionale) e all'estero (Eurochambres), integrata con altri organismi nazionali, sostenuta dalla collaborazione delle Associazioni imprenditoriali che ne esprimono la governance, la Camera costituisce per le imprese una delle principali porte di accesso alla Pubblica Amministrazione, operando quale punto di confluenza tra attività produttive e Stato.

Nelle more dell'accorpamento con le Camere di commercio di Piacenza e Reggio Emilia, la Camera di Commercio di Parma è attualmente amministrata da nuovi Organi insediatisi il 17 novembre 2014, costituiti da una Giunta, formata dal Presidente più otto membri, eletta dal Consiglio, formato a sua volta da ventotto consiglieri, espressione delle categorie economiche maggiormente rappresentative della provincia e che accoglie per la prima volta un rappresentante delle Libere professioni.

La struttura amministrativa della Camera è guidata dal Segretario Generale, con la collaborazione di due dirigenti.

Cosa facciamo

Oggi, la Camera di Commercio è l'interlocutore di oltre 46.000 imprese che in provincia di Parma producono o scambiano beni e servizi e degli organismi che le rappresentano.

E' anche un'istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva accanto agli enti locali per lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio parmense.

La riforma di cui si è parlato in precedenza (D. Lgs. 219/2016) ha ridefinito le funzioni degli enti camerali come segue:

- pubblicità legale generale e di settore mediante la tenuta del registro delle imprese, del Repertorio economico amministrativo e degli altri registri ed albi attribuiti alle camere di commercio dalla legge; tale funzione è quella tradizionalmente definita "Anagrafico10 certificativa" nella quale rientra anche la funzione relativa alla "formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa in cui sono raccolti dati relativi alla costituzione, all'avvio ed all'esercizio delle attività dell'impresa, nonché funzioni di punto unico di accesso telematico in relazione alle vicende amministrative riguardanti l'attività d'impresa, ove a ciò delegate su base legale o convenzionale";
- tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, rilevazione dei prezzi e delle tariffe, rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione in quanto specificamente previste dalla legge; tale funzione è riconducibile alla cosiddetta attività di Regolazione del mercato dalla quale tuttavia rimane esclusa la risoluzione alternativa delle controversie, consentita solo in convenzione con le regioni ed altri soggetti pubblici e privati;
- sostegno alla competitività delle imprese e dei territori tramite attività d'informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up, informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali, valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo, in collaborazione con gli enti e organismi competenti riconducibili alla "vecchia" definizione di attività di promozione ed informazione economica che tuttavia appare ora più limitata stante anche l'esplicita esclusione delle attività promozionali direttamente svolte all'estero.

Sono poi da sviluppare pressoché interamente le ulteriori competenze in tema di “orientamento al lavoro e alle professioni anche mediante la collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti”, nonché quella di “assistenza e supporto alle imprese in regime di libera concorrenza da realizzare in regime di separazione contabile ... limitate a quelle strettamente indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali del sistema camerale...”; mentre altre attività tradizionalmente svolte dalle camere di commercio e afferenti servizi innovativi dovranno forse essere ritirate alla luce della previsione normativa che consente lo svolgimento di attività in ambito di digitalizzazione sempre in convenzione con le regioni ed altri soggetti pubblici e privati come già detto per la risoluzione alternative delle controversie.

L’assetto organizzativo dell’ente verosimilmente potrà essere pertanto oggetto di riflessione, alla luce di quanto disporrà il decreto previsto dall’art. 7, comma 2, del D.M. 8/8/2017, con il quale “il Ministero dello sviluppo economico, su proposta di Unioncamere, ridefinirà i servizi che il sistema delle camere di commercio è tenuto a fornire sull’intero territorio nazionale, in relazione alle funzioni amministrative ed economiche di cui all’art. 2 della legge n. 580 del 1993 e successive integrazioni e modificazioni e ... gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali.”

Assetto istituzionale

Gli organi della Camera di commercio, previsti dalla legge 580/1993 e s.m.i., sono:

Gli organi di governo:

- il Presidente
- il Consiglio
- la Giunta

Gli organi di controllo:

- il Collegio dei Revisori dei conti
- l’Organismo indipendente di valutazione

Il **Presidente** è eletto dal Consiglio tra i suoi componenti. Guida la politica generale della Camera e ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale dell’Ente. Convoca e presiede il Consiglio e la Giunta. In caso di assenza o di impedimento, le sue funzioni sono assunte temporaneamente dal **Vice presidente**, nominato dalla Giunta tra i suoi componenti.

Il **Consiglio** determina l’indirizzo generale della Camera, predispone e approva lo Statuto e i regolamenti, elegge il Presidente e la Giunta, nomina i membri del Collegio dei revisori dei conti. Su proposta della Giunta, delibera il preventivo economico e approva il bilancio di esercizio.

È composto da esponenti di tutti i settori dell’economia provinciale. Il numero dei membri dei Consigli camerali varia in funzione del numero di imprese iscritte nel Registro delle imprese. Per la Camera di commercio di Parma è oggi pari a 28 membri.

Il Consiglio è nominato dal Presidente della Giunta regionale sulla base delle designazioni delle organizzazioni rappresentative delle imprese, delle organizzazioni sindacali e delle associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e utenti. A partire dall’imminente rinnovo degli Organi anche gli Ordini Professionali designeranno un proprio rappresentante.

Dura in carica 5 anni. Il Consiglio camerale attualmente in carica è stato nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 204 del 3/11/2014 e, come detto sopra, si è insediato il 17/11/2014.

La **Giunta** è l'organo esecutivo della Camera di commercio.

Adotta i provvedimenti necessari per la realizzazione del programma di attività; controlla il conseguimento degli obiettivi prefissati e la gestione delle risorse; predispose il preventivo economico e il bilancio di esercizio per l'approvazione del Consiglio. Resta in carica 5 anni in coincidenza con la durata del Consiglio.

È composta dal Presidente e da 8 membri eletti dal Consiglio tra i propri componenti.

L'attuale Giunta è stata eletta dal Consiglio il 4 dicembre 2014.

Il **Collegio dei Revisori dei conti** è stato nominato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 1 del 2/2/2016, resta in carica un quadriennio ed è composto da tre componenti effettivi e due supplenti.

Esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, esprime il parere sugli atti deliberativi della Giunta concernenti il preventivo e il suo aggiornamento, nonché sugli schemi di delibere concernenti la contrazione di mutui e l'assunzione di partecipazioni societarie; attesta la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle scritture contabili, redigendo apposita relazione accompagnatoria.

L'**Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'OIV** è stato nominato dalla Giunta camerale in forma associata con la Camera di commercio di Piacenza; esso è chiamato a svolgere le funzioni previste dall'art. 14 del D. Lgs. 150/2009: supporta la Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategici finalizzata ad evidenziare gli scostamenti delle azioni e dei risultati rispetto ai programmi individuati dal Consiglio. Questa attività è anche finalizzata alle eventuali correzioni da apportare alle linee di indirizzo e ai documenti di programmazione.

A questo scopo l'organo di valutazione strategica analizza il funzionamento dell'ente e realizza report periodici sull'andamento delle attività indirizzati agli organi di governo e al collegio dei revisori dei conti.

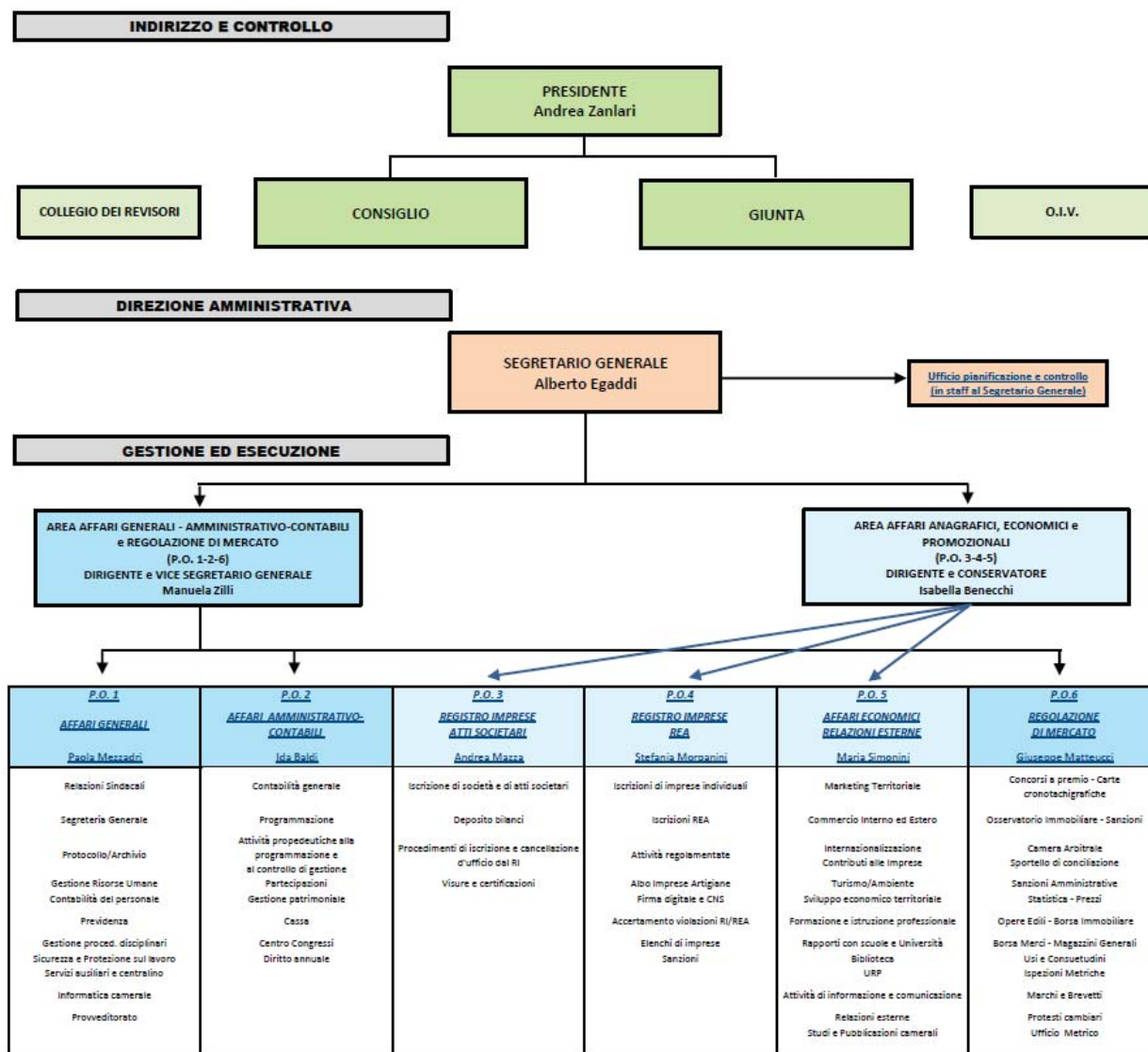
All'indirizzo <http://www.pr.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general-1/atti-general-2/atti-amministrativi-general-1/atti-amministrativi-general> sono visibili i principali documenti riguardanti l'assetto dell'Ente ed il suo funzionamento: Statuto, regolamenti, documenti di programmazione.

Assetto organizzativo

La Camera di commercio di Parma ha un'unica sede istituzionale, situata in Parma, Via Verdi, n. 2.

Con la deliberazione n. 168 del 5/12/2017, la Giunta ha confermato la validità dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, delineato fin dal 2007.

La rappresentazione grafica che segue ben evidenzia la distribuzione dei poteri e i centri di responsabilità organizzativa, i livelli fondamentali di autonomia e di coordinamento, gli aggregati di attività.



Al vertice dell'assetto camerale è preposto il Segretario Generale, con funzioni di coordinamento dell'intera struttura, articolata in due Aree dirigenziali all'interno delle quali trovano collocazione tutte le competenze camerali e alla cui direzione sono preposti due titolari di incarico dirigenziale.

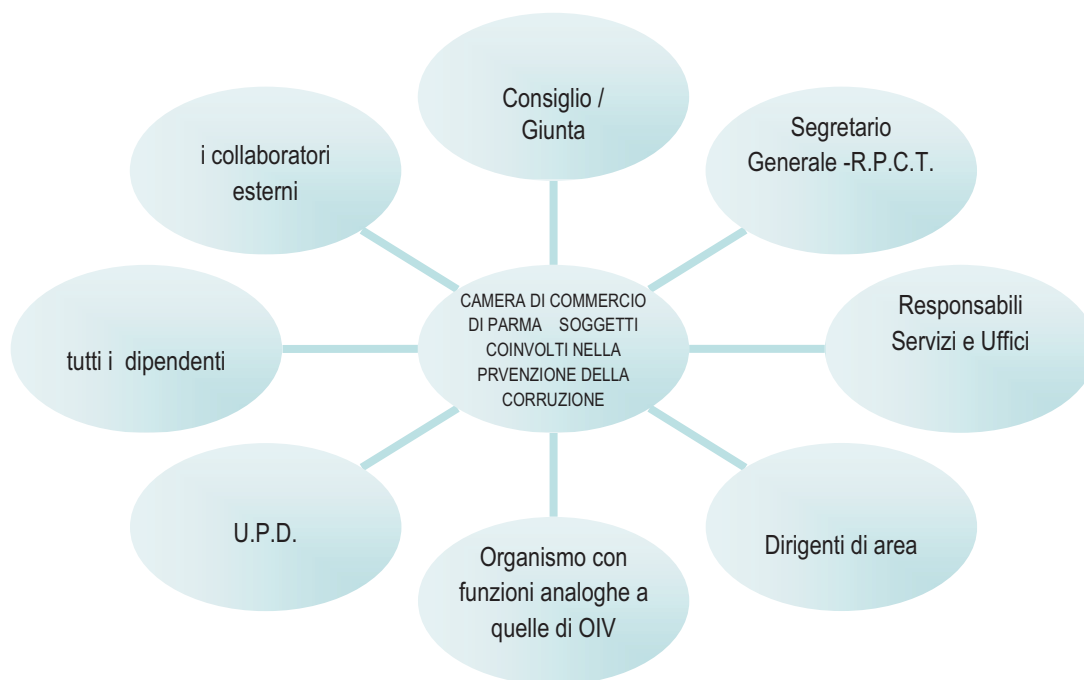
A ciascuno dei sei Servizi esistenti (tre per ogni Area dirigenziale) è preposto un funzionario titolare di posizione organizzativa.

Nell'ambito degli uffici sono state infine individuate alcune figure affidatarie di specifiche responsabilità.

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

5.1 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è efficacemente sintetizzata nella seguente illustrazione:



Tali soggetti concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione e svolgono i seguenti compiti e funzioni:

- l'autorità di indirizzo politico (per la Camera di commercio è la **Giunta**): designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190); adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

il **Responsabile della prevenzione**, che nella Camera di commercio di Parma è il Segretario Generale (delibera n. 185/2012), che coincide con il **Responsabile della trasparenza** (art. 43 d. lgs. n. 33 del 2013, delibera della Giunta camerale n. 154/2013) e con il **Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio** (delibera della Giunta camerale n. 92/2016): svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012).

In quanto **Segretario Generale**, assicura i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo; propone agli organi di indirizzo e attua ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità;

- il **Responsabili dei Servizi e Uffici** per l'area di rispettiva competenza: svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed

attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

- c. i **Dirigenti** per l'area di rispettiva competenza: svolgono attività informativa nei confronti del responsabile; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- d. l'**Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'O.I.V.**: svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance; verifica i contenuti della relazione annuale del R.P.C.T.; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- e. l'**U.P.D.**-Ufficio Procedimenti Disciplinari: svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- f. **tutti i dipendenti** dell'amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto d'interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- g. i **collaboratori esterni** dell'amministrazione: osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento);

5.2 Il coinvolgimento degli stakeholder

L'aggiornamento in esame sarà sottoposto all'approvazione della Giunta camerale su proposta del RPCT nella seduta del 31/1/2018.

Il coinvolgimento degli stakeholders dell'Ente è assicurata dalla rappresentanza dei medesimi in seno al Consiglio e alla Giunta camerale.

In tema di elaborazione del PTPCT ha previsto tuttavia forme di consultazioni da porre in essere nei confronti anche degli altri appartenenti alla realtà socio-economica del territorio di influenza della pubblica amministrazione; l'Ente ha pertanto proceduto ad attuare tale consultazione mediante avviso pubblicato sul sito camerale con invito ai soggetti interessati a presentare suggerimenti, riflessioni o proposte propedeutiche all'aggiornamento del PTPCT.

Entro il termine assegnato, e al momento della stesura del presente documento, non sono pervenuti contributi.

5.3 Modalità di adozione del piano

In questo caso per la Camera di commercio di Parma si tratta di aggiornare il Piano con riferimento al triennio 2018-2020.

Il Piano è infatti soggetto ad aggiornamento annuale, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'ANAC e dall'Unione Italiana delle Camere di commercio; esso andrà altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati dall'Organo di indirizzo politico (Giunta) della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa consultazione pubblica.

Il Piano Triennale è pubblicato nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – corruzione, nonché nella intranet camerale per essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti della Camera di Commercio.

L'Ente nel tempo si è uniformato alle direttive emanate via via da Unioncamere, e partendo dalla considerazione che il PNA 2016 ha confermato le indicazioni fornite con il piano precedente e con l'Aggiornamento 2015 per quanto concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi, alla luce della descritta situazione di incertezza e di attesa, ha ritenuto di strutturare il presente Piano in coerenza con gli anni passati.

E' stato pertanto mantenuta, per la redazione del presente Piano, l'ossatura del format trasmesso da Unioncamere con note del 23 e del 30 dicembre 2015, già utilizzato per la compilazione del PTPC 2016-2018, comprendente l'aggiornamento delle linee guida e un adeguamento relativo all'area di rischio relativa agli approvvigionamenti (scheda di rischio Area B), come aggiornato con la più recente nota Unioncamere del 14/12/2016 (prot. interno 12634).

Il PTPCT:

- definisce il diverso livello di esposizione delle attività della Camera di Commercio al rischio di corruzione e illegalità;
- stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo;
- esplicita le soluzioni organizzative da porre in essere, ne definisce modalità e tempi di attuazione e i soggetti responsabili degli adempimenti.

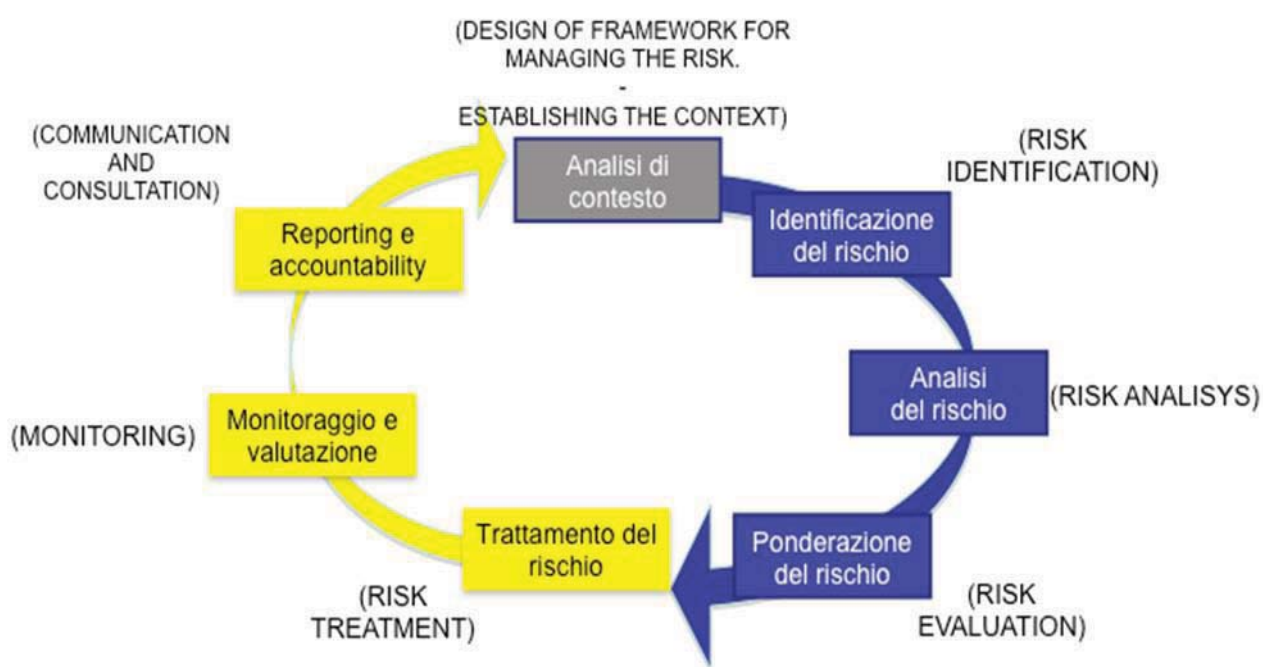
6. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6.A ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

6.a.1 Il processo di risk management

Secondo il P.N.A. la “gestione del rischio di corruzione” è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La pianificazione, mediante l’adozione del P.T.P.C.T. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.



L’intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l’attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza, al fine di svolgere le attività di identificazione, di analisi e di ponderazione del rischio.

Le fasi principali da seguire sono:

- mappatura dei processi attuati dall’amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

La mappatura dei processi, che consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio, consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase; deve essere effettuata da parte di tutte le pubbliche amministrazioni almeno per le aree di rischio individuate dalla normativa, a cui possono aggiungersi eventuali ulteriori aree secondo le specificità di ogni singola Amministrazione.

L’attività di valutazione del rischio (*risk assessment*) deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

L'*identificazione* consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. A seguito dell'*identificazione*, i rischi vengono inseriti in un "registro dei rischi".

L'*analisi* del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La *ponderazione* consiste nel considerare il rischio alla luce dell'*analisi* e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Esistono diversi possibili tipi di risposta al rischio:

- *evitare il rischio*: non svolgere l'attività che comporterebbe il rischio
- *mitigare il rischio*: contenere l'impatto entro un livello accettabile, adottando alcuni interventi specifici consistenti essenzialmente nello svolgere attività formative, nel predisporre procedure appropriate, nell'inserire controlli ulteriori (per frequenza o per tipologia)
- *trasferire il rischio* o condividerlo con altri soggetti, ad esempio una società di assicurazioni: soluzione non percorribile per le Pubbliche Amministrazioni
- *accettare il rischio*: soluzione adottata quando i rischi non possono essere ulteriormente mitigati, per motivi tecnici, economici, ecc.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'O.I.V., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

La gestione del rischio prevede infine la successiva azione di monitoraggio, consistente nella valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

6.a.2 Il quadro delle attività svolte dall'Ente

Art. 2 della rinnovata Legge 580/1993

“Le camere di commercio, singolarmente o in forma associata, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, svolgono le funzioni relative a:

- a) pubblicità legale generale e di settore mediante la tenuta del registro delle imprese, del Repertorio economico amministrativo, ai sensi dell'articolo 8, e degli altri registri ed albi attribuiti alle camere di commercio dalla legge;
- b) formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa in cui sono raccolti dati relativi alla costituzione, all'avvio e all'esercizio delle attività d'impresa, nonché funzioni di punto unico di accesso telematico in relazione alle vicende amministrative riguardanti l'attività d'impresa, ove a ciò delegate su base legale o convenzionale;
- c) tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, rilevazione dei prezzi e delle tariffe, rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione in quanto specificamente previste dalla legge;
- d) sostegno alla competitività delle imprese e dei territori tramite attività d'informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up, informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali nonché collaborazione con ICE-Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane, SACE, SIMEST e Cassa depositi e prestiti, per la diffusione e le ricadute operative a livello aziendale delle loro iniziative; sono in ogni caso escluse dai compiti delle Camere di commercio le attività promozionali direttamente svolte all'estero.
- d bis) valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo, in collaborazione con gli enti e organismi competenti; sono in ogni caso escluse dai compiti delle Camere di commercio le attività promozionali direttamente svolte all'estero.
- d-ter) competenze in materia ambientale attribuite dalla normativa nonché supporto alle piccole e medie imprese per il miglioramento delle condizioni ambientali.
- e) orientamento al lavoro e alle professioni anche mediante la collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti, in coordinamento con il Governo e con le Regioni e l'ANPAL attraverso in particolare:
 - 1) la tenuta e la gestione, senza oneri a carico dei soggetti tenuti all'iscrizione, ivi compresi i diritti di segreteria a carico delle imprese, del registro nazionale per l'alternanza scuola-lavoro di cui all'art. 1 comma 41 della legge 13 luglio 2015 n. 107, sulla base di accordi con il Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca e con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
 - 2) la collaborazione per la realizzazione del sistema di certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali e nell'ambito dei percorsi di alternanza scuola-lavoro;
 - 3) il supporto all'incontro domanda-offerta di lavoro, attraverso servizi informativi anche a carattere previsionale volti a favorire l'inserimento occupazionale e a facilitare l'accesso delle imprese ai servizi dei Centri per l'impiego, in raccordo con l'ANPAL;
 - 4) il sostegno alla transizione dalla scuola e dall'università al lavoro, attraverso l'orientamento e lo sviluppo di servizi, in particolare telematici, a supporto dei processi di placement svolti dalle Università;
- f) assistenza e supporto alle imprese in regime di libera concorrenza da realizzare in regime di separazione contabile. Dette attività sono limitate a quelle strettamente indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali del sistema camerale e non possono essere finanziate al di fuori delle previsioni di cui all'art. 18 comma 1 lettera b).
- g) ferme restando quelle già in corso o da completare, attività oggetto di convenzione con le regioni ed altri soggetti pubblici e privati, stipulate compatibilmente con la normativa europea. Dette attività riguardano, tra l'altro, gli ambiti della digitalizzazione, della qualificazione aziendale e dei prodotti, del supporto al placement e all'orientamento, della risoluzione alternativa delle controversie. Le stesse possono essere finanziate con le risorse di cui all'articolo 18, comma 1, lettera a), esclusivamente in cofinanziamento con oneri a carico delle controparti non inferiori al 50%.”

In merito al quadro delle attività svolte, o portafoglio dei servizi delle Camera di commercio, va ricordato quanto detto in precedenza: il D. Lgs. 219/2016 ha riscritto compiti e funzioni delle Camere di commercio, e il successivo decreto ministeriale 8/8/2017 ha previsto l'emanazione da parte del Ministero dello Sviluppo Economico, su proposta di Unioncamere, di un ulteriore decreto di ridefinizione dei servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire sull'intero territorio nazionale, in relazione alle funzioni amministrative ed

economiche di cui all'art. 2 della legge n. 580 del 1993 , nonchè, gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali di cui al medesimo art. 2.

Nell'attesa di tali disposizioni, l'Ente ha mantenuto l'impostazione realizzata dall'Unione italiana delle Camere di commercio nel corso del 2013 attraverso la mappatura puntuale dei processi, sviluppata per dare attuazione al D. Lgs. 150/2009, che ha introdotto il ciclo della performance, e successivamente aggiornata dopo l'emanazione del nuovo P.N.A..

L'allegato n. 1 al presente documento evidenzia le due differenti tipologie di processi, primari – relativi ai servizi erogati all'utenza, e di supporto – attinenti al funzionamento interno -, nei quali si concretizza ancora oggi l'attività camerale, collocandoli all'interno delle quattro funzioni istituzionali di riferimento, individuate dal DPR 245/2005 (regolamento per la disciplina patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio).

Si tratta di una mappatura molto particolareggiata che, partendo dai macro-processi, arriva a dettagliare le singole azioni attraverso le quali, nell'ambito di ogni singolo processo e sotto-processo, vengono espletate, dall'organizzazione dell'Ente nel suo complesso, tutte le funzioni di ogni singola Camera; essa fornisce tutte le notizie ritenute utili ad assicurare la completa informativa sui processi gestiti all'interno dell'Ente.

Tale mappatura ha costituito la base per l'analisi del rischio di corruzione svolta nel corso del 2013: infatti partendo da essa è possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management.

Successivamente, in sede nazionale prima e regionale poi, partendo dalla mappatura citata, ogni singolo processo è stato valutato sotto il profilo dell'esposizione al rischio di corruzione, allo scopo di permettere la compilazione del Registro del rischio, il cui format è stato condiviso dall'intero sistema camerale. Tale attività ha permesso di trarre come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione).

Circa le nuove funzioni individuate dal D. Lgs. 219/2016, tra le quali certamente rientrano quelle definite dalle lettere d-bis), d-ter), e), f) e g), allo stato, in attesa dell'emanazione del decreto sopra citato e della successiva trasmissione da parte di Unioncamere della revisione della mappatura delle competenze camerali, nonché delle indispensabili direttive di stampo operativo, in modo che le nuove funzioni vengano gestite in modo uniforme su tutto il territorio nazionale, si è ritenuto di non ricomprendere nel perimetro del presente piano tali attività.

6.a.3 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Sono quelle individuate in prima battuta dall'art. 1 comma 16 della L. 190/2012, come successivamente declinate dall'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione, così riassumibili e raccordabili tra loro:

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A., aggiornata alla det. ANAC n. 12/2015)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

6.a.4 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

L'attività di analisi e gestione del rischio proposta dall'Unione nazionale e recepita dalla Camera di Parma viene effettuata a livello di sotto-processo e muovendo dal registro del rischio già compilato l'anno passato, di cui ove possibile vengono mantenute le codifiche per preservare l'omogeneità con il lavoro già fatto. In osservanza all'invito del legislatore sono state individuate 2 ulteriori aree di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere, e l'area F) dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie.

Di seguito l'elenco dei sottoprocessi rientranti nelle 6 aree di rischio di cui sopra:

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne B.08 Gestione Albo fornitori
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
C.1.2 Tenuta Albo Gestori Ambientali <i>(non considerata: solo per le CCIAA capoluogo di regione)</i>	
C.1.3 Gestione SUAP camerale	C.1.3.1 Gestione del SUAP Camerale
C.1.4 Servizi digitali	C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche
C.1.5 Certificazioni per l'estero	C.1.5.1 Certificazioni per l'estero

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni C.2.6.2 Gestione arbitrati

6.a.5 La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Una volta catalogati i processi, si è passati alla fase di identificazione dei potenziali rischi associati a ciascuno di essi.

Le **categorie di rischio** già declinate nei precedenti piani sono le seguenti:

CR.1 Pilotamento delle procedure CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza CR.3 Conflitto di interessi CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità CR.7 Atti illeciti

La **probabilità** che l'evento si verifichi è stata stimata tenendo conto di indici specifici:

1. discrezionalità del processo
2. rilevanza esterna dello stesso
3. complessità del processo
4. valore economico, ovvero impatto economico del processo
5. frazionabilità del processo
6. controlli applicati.

L' **impatto** è stato stimato in termini di:

1. impatto economico
2. impatto organizzativo
3. impatto reputazionale
4. impatto organizzativo, economico e sull'immagine

che si determinerebbero nell'ipotesi che si realizzi un evento corruttivo.

Probabilità e impatto sono stati misurati su una scala da 0 a 5, in quanto il PNA 2013, in relazione agli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, ha previsto i seguenti parametri:

a) indici di valutazione della probabilità:	Valori e frequenze della probabilità: 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile
b) indici di valutazione dell'impatto:	Valori e importanza dell'impatto: 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

La valutazione complessiva del rischio è determinata moltiplicando il valore numerico della probabilità per il valore numerico dell'impatto:

valutazione complessiva del rischio = valore probabilità x valore impatto.

In assenza di indicazioni chiare in merito alla validità dei controlli già applicati sull'algoritmo di calcolo del rischio complessivo, i controlli sono stati identificati e valutati, ma senza determinare alterazioni della valutazione di rischiosità di ogni singolo processo.

6.a.6 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Le misure di prevenzione del rischio di carattere obbligatorio sono descritte nell'allegato 3 al P.N.A., mentre un'esemplificazione di quelle ulteriori è rinvenibile nell'allegato n. 4 al P.N.A., documenti ai quali si rimanda integralmente.

Circa le misure ulteriori, l'Ente ha individuato, sia perché alcune di esse sono già in essere, sia perché le ha ritenute efficaci in termini di prevenzione della corruzione e al contempo realizzabili con modalità compatibili all'organizzazione esistente e attuabili quindi senza dispendio di risorse, umane ed economiche, le seguenti:

<u>Misure ulteriori</u>	<u>Misure trasversali ulteriori</u>
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	formazione del personale sul codice di comportamento
inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	
regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	

6.a.7 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

Le schede di rischio sono allegate al presente documento (**Allegato n. 2**).

Esse sono suddivise per aree di rischio obbligatorie e comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni individuate dal P.N.A. e aree di rischio specifiche delle Camere di commercio e riportano dettagliatamente per ciascun sottoprocesso, sulla scorta delle linee-guida Unioncamere:

- la valutazione del rischio, articolata in valore della probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo, valore dell'impatto che avrebbe per l'Ente il verificarsi dello stesso, valore del rischio (determinato moltiplicando il valore della probabilità per il valore dell'impatto); tali valori sono stati determinati attraverso la compilazione delle schede contenenti gli indici di valutazione in questione per ciascuna delle aree di rischio individuate, come da tabelle allegate a ciascuna scheda di valutazione
- l'indicazione del valore dei controlli, senza che questo sia stato tenuto in alcun conto nella valutazione del rischio del processo
- la descrizione dell'evento rischioso
- l'indicazione della categoria di rischio alla quale è ascrivibile l'evento rischioso
- l'obiettivo che l'ente si pone in relazione al tipo di rischiosità individuato
- le misure di mitigazione del rischio che l'Ente ha già in uso o intende porre in essere in relazione a quello specifico processo; vengono indicate separatamente le misure obbligatorie e quelle ulteriori da quelle trasversali (a loro volta suddivise in obbligatorie e ulteriori)
- il responsabile del sottoprocesso
- il responsabile individuato per l'attuazione di ciascuna misura indicata nel Piano
- i tempi di attuazione delle misure individuate nel piano.

Queste, in sintesi, le risultanze della valutazione del rischio per ciascuno dei sottoprocessi:

Scheda rischio AREA A	
A) Acquisizione e progressione del personale	Grado di rischio
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Basso ● 6,66666667
A.02 Progressioni economiche di carriera	Basso ● 5
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Basso ● 6,25
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Basso ● 8,75
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Basso ● 5
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	Basso ● 5,41666667

Scheda rischio AREA B	
B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)	Grado di rischio
B.01 Programmazione del fabbisogno	Basso ● 4,875
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	Basso ● 3,375
B.03 Selezione del contraente	Basso ● 6,75
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Basso ● 2,708333333
B.05 Esecuzione del contratto	Basso ● 6,75
B.06 Rendicontazione del contratto	Basso ● 7,125

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto €	Grado di rischio
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazi	Basso ● 7,791666667
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	Basso ● 4,958333333
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	Basso ● 5,666666667
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Basso ● 6,25
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Basso ● 5,6
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)	Basso ● 7,5
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Basso ● 6,333333333
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Basso ● 8,5
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	Basso ● 6,5
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	Basso ● 8,5
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Basso ● 8,25

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi 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 privati	Medio 🟡	13,14285714
---	----------------	-------------

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Medio 🟡	11
---	----------------	----

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Medio 🟡	10,54166667
--	----------------	-------------

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Basso 🟢	7,91666667
---	----------------	------------

C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Basso 🟢	8,708333333
--	----------------	-------------

C.2.7.3 Regolamentazione del mercato	Basso 🟢	6,66666667
--------------------------------------	----------------	------------

C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Basso 🟢	6,333333333
---	----------------	-------------

C.2.7.5 Manifestazioni a premio	Basso 🟢	4,958333333
---------------------------------	----------------	-------------

C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Basso 🟢	6,66666667
--	----------------	------------

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Basso 🟢	8,125
--	----------------	-------

6.B MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6.b.1 Introduzione

In aderenza ai principi fissati dal PNA, si tratta sia di misure di prevenzione oggettiva, che mirano attraverso soluzioni organizzative, a ridurre il più possibile gli spazi di azione di interessi particolari miranti a condizionare le decisioni pubbliche, sia di misure di prevenzione soggettiva, finalizzate a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei modi previsti dall'ordinamento, ad una decisione amministrativa.

Di seguito vengono dettagliate le misure di prevenzione che l'Ente realizzerà nel corso del 2017, molte delle quali sono già in essere per essere state attivate negli anni passati.

La Camera di commercio di Parma fin qui non è mai stata coinvolta, neppure indirettamente, in episodi di corruzione.

Principali passi compiuti

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato con deliberazione della Giunta camerale n. 185 del 12/12/2012 nella persona del Segretario Generale;
- Il Responsabile della trasparenza è stato nominato con deliberazione della Giunta camerale n. 154 del 15/7/2013 nella persona del Segretario Generale;
- Il Gestore delle segnalazioni anticiclaggio è stato nominato con delibera della Giunta camerale n. 92 del 5/10/2016 nella persona del Segretario Generale;
- Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (R.A.S.A.), istituita ai sensi dell'art. 33 ter del D.L. 179/2012 è stato nominato con determinazione del Segretario generale n. 113 del 18/10/2013 nella persona del Provveditore dell'Ente;
- Sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente → Altri contenuti → Altri contenuti / corruzione" sono pubblicati i Piani adottati dall'Ente dal 2013 ad oggi e le relative Relazioni annuali del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente → Altri contenuti → Altri contenuti / corruzione" è presente l'indirizzo utile per le segnalazioni di violazioni: anticorruzione@pr.camcom.it;
- Alla sezione URP del sito istituzionale è disponibile e scaricabile il modulo specifico per la presentazione di segnalazioni e suggerimenti;
- sono stati adottati appositi regolamenti che disciplinano l'espletamento delle attività camerali, reperibili sul sito istituzionale (regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, regolamento per l'affidamento di incarichi esterni, regolamento per le acquisizioni in economia, regolamento per gli interventi a sostegno di iniziative di promozione economica organizzate da terzi, regolamenti diversi per la concessione di contributi, regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni, regolamento relativo ai termini dei procedimenti amministrativi);
- E' stato approvato e adeguatamente diffuso il codice di comportamento di Ente (delibera della Giunta camerale n. 5 del 30/1/2014);
- Sono state realizzate alcune giornate per la trasparenza.

6.b.2 Rapporto sulle annualità precedenti

Le attività svolte negli anni precedenti sono dettagliate nelle Relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di seguito indicate, alle quali si rimanda integralmente:

- per l'anno 2013: determinazione del Segretario Generale n. 133 del 4/12/2013
- per l'anno 2014: determinazione del Segretario Generale n. 115 del 9/12/2014 e n. 124 del 24/12/2014 (su scheda ANAC resa disponibile successivamente al primo atto)
- per l'anno 2015: determinazione del Segretario Generale n. 81 del 14/12/2015
- per l'anno 2016: determinazione del Segretario Generale n. 2 del 10/1/2017
- per l'anno 2017: determinazione del Segretario Generale n. 2 del 10/1/2017.

6.b.3 Trasparenza

Si veda quanto esposto in merito alla misura in questione nell'apposita sezione del presente Piano dedicata al programma della trasparenza.

6.b.4 Codice di comportamento

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62 – è stato approvato il nuovo Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, portato a conoscenza dei dipendenti in occasione di una specifica occasione formativa realizzata il 21 ottobre 2013.

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, la Camera di Commercio ha poi definito un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento nazionale di cui sopra sulla base delle specificità dell'Ente camerale; in particolare sono state inserite specifiche disposizioni per il personale impiegato in settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione, come identificati nel presente Piano, alle sezioni "Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni" e "Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio".

In proposito, l'Ente camerale ha attivato la procedura aperta di consultazione, invitando tutti gli stakeholder dell'Ente alla formulazione di proposte, osservazioni ed integrazioni all'ipotesi di Codice di comportamento, ivi comprese le Organizzazioni sindacali. A conclusione della procedura aperta di consultazione è stato acquisito il previo parere obbligatorio dell'O.I.V.

Il Codice di comportamento, approvato dalla Giunta camerale contemporaneamente al Piano 2014-2016, il 30 gennaio 2014, è stato pubblicato sul sito istituzionale, inviato a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione per mail ai dipendenti insieme al codice nazionale e in occasione di ogni nuova assunzione, e infine ha comportato l'inserimento nei contratti della clausola di risoluzione degli stessi in caso di mancata osservanza, sia per i dipendenti che per i collaboratori, fornitori, consulenti, incaricati.

Esso è stato inoltre trasmesso, per l'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione, alla (allora) Azienda Speciale SSICA - Stazione Sperimentale per l'Industria delle Conserve Alimentari, oggi Fondazione.

La Camera di Commercio ha provveduto/provede quindi:

- alla sensibilizzazione del personale rendendo noto il presente piano a tutti i dipendenti in servizio mediante pubblicazione sulla intranet e trasmissione di apposita comunicazione e-mail, pubblicazione sul sito web;

- alla consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- all'inserimento nei contratti di acquisizione di beni e servizi della clausola che prevede che l'affidatario ha preso visione e si adeguerà agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013, e estenderà tali obblighi, per quanto compatibili, anche ai propri collaboratori.

6.b.5 Rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa derivanti dalla permanenza dei medesimi dipendenti nel medesimo ruolo.

La rotazione viene però anche considerata come uno strumento organizzativo ordinario che può contribuire alla formazione del personale, elevandone la competenza professionale; va peraltro attuata nella consapevolezza che è senz'altro soggetta a vincoli soggettivi (in presenza di diritti sindacali, permessi di assistere familiari disabili, congedi parentali) e a vincoli oggettivi, primo fra tutti quello di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

Lo strumento della rotazione non deve essere visto come una misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative; anche nel PNA si precisa che, tenuto conto della finalità sostanziale della misura e dello scopo della norma, è da ritenere che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti.

In ordine alla rotazione del personale dirigenziale, la scelta fin qui operata è stata quella di privilegiare l'esigenza di specializzazione professionale, acquisibile solo con un certo numero di anni di esperienza, anche considerate le ridotte dimensioni dell'Ente.

Preme tuttavia segnalare che nell'organico della Camera di commercio di Parma figurano un Segretario Generale e due dirigenti, tra i quali le competenze nelle materie, tra loro strettamente correlate, dell'anticorruzione, della trasparenza e del ciclo della performance risultano presidiate in modo articolato e coordinato: sotto la direzione del RPCT, il tema "anticorruzione" è seguito da un dirigente, la "trasparenza" dall'altro e il Segretario Generale, supportato dall'ufficio di staff – pianificazione e controllo, segue il "ciclo della performance".

Per quanto riguarda il restante personale, dal 2016 ad oggi, anche per esigenze legate alla consistente riduzione numerica del personale in servizio presso l'Ente, si è verificata la rotazione del personale con riferimento ad alcuni processi di rilevante importanza per l'Ente, alcuni dei quali figurano tra quelli maggiormente esposti al rischio di fatti criminosi:

- gestione di contributi a soggetti esterni
- segreteria generale
- protocollo
- provveditorato
- personale
- ufficio studi
- rilascio dispositivi di firma digitale
- marchi e brevetti
- rilascio documenti validi per l'estero.

La stessa ANAC non ignora tuttavia le situazioni di infungibilità dei ruoli e/o delle competenze e i profili di estrema problematicità nell'attuazione della rotazione soprattutto negli enti di dimensioni ridotte, in relazione all'imprescindibile esigenza di specializzazione professionale, acquisibile solo dopo un certo numero di anni in cui il servizio è svolto nel medesimo ufficio.

Vengono pertanto ipotizzate misure alternative in caso di impossibilità di rotazione, misure che devono essere volte ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi: maggiore compartecipazione del personale alle attività d'ufficio, condivisione delle varie fasi procedurali, articolazione dei compiti e delle competenze, per evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

Per contemperare la rotazione con esigenze di competenza, professionalità e continuità amministrativa in presenza di organici via via più ridotti, sono stati introdotti già da tempo diversi accorgimenti organizzativi quali:

- il sistema della rotazione delle pratiche, facendo in modo che i dipendenti non intessano relazioni strette o continuative sempre con gli stessi interlocutori;
- l'esame di pratiche e documenti da parte di almeno due soggetti;
- la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione;
- la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato;
- la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione.

Nello specifico: nell'ambito delle attività ispettive, così come per quanto concerne l'assegnazione di contributi a Enti e imprese, vengono molto spesso coinvolte almeno due persone nello svolgimento del processo; le procedure di acquisizione di beni e servizi vengono effettuate rivolgendosi ai mercati regolamentati (e obbligatori) del Mepa e delle convenzioni Consip e Intercent-er e solo in via residuale mediante procedure autonome; è prevista la partecipazione di più soggetti alle procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi; per quanto concerne le procedure di assunzione di personale dall'esterno preme sottolineare che l'Ente ha posto in essere l'ultimo concorso pubblico nel 2013, mentre il reclutamento pubblico precedente risale al 2008; vengono diffuse con frequenza dai dirigenti e/o dai titolari di posizioni organizzative direttive scritte in merito alle procedure da porre in essere; la procedura di pubblicazione degli atti e archiviazione informatizzata coinvolge più dipendenti afferenti ad uffici e servizi diversi; la protocollazione dei documenti in uscita è stata decentrata presso tutti gli uffici, mentre della documentazione in entrata si occupano gli uffici protocollo e segreteria; nella redazione dei documenti di programmazione in tema di anticorruzione e trasparenza vengono coinvolte persone diverse da quelle coinvolte nella stesura della relazione sulle attività svolte.

Altra importante misura alternativa alla rotazione è l'automazione sempre più spinta delle procedure:

- la gran parte dei processi presenti nell'Ente ha già raggiunto un buon livello di automatizzazione; in particolare le pratiche anagrafiche vengono assegnate da uno smistatore interamente automatizzato, l'introduzione e la gestione della procedura di fatturazione elettronica, sia attiva che passiva, così come l'attuazione delle disposizioni sullo split payment e sulla certificazione dei crediti della PA hanno determinato un'ulteriore significativa spinta all'automatizzazione delle procedure di pagamento; l'emissione dei mandati e delle reversali di incasso è gestita in modo completamente automatizzato;
- si continua ad utilizzare il collegamento con la Prefettura per la richiesta delle certificazioni antimafia;

- si fa riferimento al sistema CERPA per l'accesso e la consultazione diretta del casellario giudiziale SIC (Sistema informativo del Casellario Giudiziale);
- è stata introdotta la modalità telematica per la gestione delle richieste di rilascio dei certificati d'origine, attraverso la piattaforma CERT'O;
- nel corso dell'anno 2017 sono stati ulteriormente implementati i processi automatizzati in quanto dal maggio del 2017 il sistema di gestione documentale è interamente digitale, grazie all'adozione della piattaforma (Ge.Doc) per la protocollazione, la fascicolazione e la trasmissione dei documenti formati dall'Ente, cui è stata dedicata ampia formazione per tutto il personale, erogata da Infocamere e dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna per quanto riguarda la gestione dei flussi documentali è stata rafforzata la trasmissione delle PEC tramite il programma di protocollazione attualmente in uso (Prodigi).

Nel triennio 2018-2020 la Camera di Parma sarà impegnata in un complesso processo di riorganizzazione per l'attuazione della riforma del sistema camerale, di cui al d.lgs. 219/2016; nel breve periodo la riorganizzazione sarà volta ad assumere le necessarie misure per far fronte ai nuovi servizi e funzioni in concomitanza con la riduzione dell'organico, che non può essere reintegrato fino alla fine del processo di accorpamento con Piacenza e Reggio Emilia, nonché alle diverse modalità di erogazione degli stessi. Nel medio periodo verrà perciò definita una struttura organizzativa completamente rinnovata.

Per il triennio 2018-2020, la rotazione sarà disposta per i dirigenti e funzionari che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del codice penale.

La rotazione è comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo (rispettivamente: dirigenziale, oppure di funzionario apicale) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

La rotazione del personale dirigente può avvenire solo al termine dell'incarico.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione.

6.b.6 Obblighi di astensione

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

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

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

Il Codice di comportamento della Camera di commercio di Parma prevede una disciplina di dettaglio sull'obbligo di astensione all'art. 5, che disciplina le modalità procedurali di attuazione del dovere di astensione.

Per quanto riguarda i componenti degli Organi camerali, si ricorda inoltre che il Regolamento per il funzionamento del Consiglio (all'art. 24, comma 3) ed il Regolamento per il funzionamento della Giunta (all'art. 14, comma 11) disciplinano la materia.

6.b.7 Inconferibilità e incompatibilità nel conferimento di incarichi dirigenziali

Con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ANAC ha adottato "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Tale provvedimento segue il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, emanato con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 17 del decreto di cui trattasi «Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli» mentre il successivo art. 19, con riferimento, invece, ai casi di incompatibilità, prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto.

Le linee guida adottate da ANAC in materia si concentrano quindi sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità nonché sull'attività di vigilanza in capo ad ANAC stessa.

ANAC ha chiarito la tipologia di attività di verifica che il RPCT deve porre in essere sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità: poiché ai sensi dell'art. 20 del decreto 39/2013, è previsto che colui al quale l'incarico è conferito rilasci, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto, ANAC *"ritiene, pertanto, necessario indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. A quel punto sarà onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità"*.

L'ente camerale ha regolarmente acquisito le dichiarazioni afferenti il conferimento degli incarichi dirigenziali e l'assenza di cause di incompatibilità. La prima è stata acquisita nell'anno 2013 in relazione all'entrata in vigore della normativa di cui trattasi, la dichiarazione sull'assenza di motivi di incompatibilità è acquisita annualmente, pertanto sarà premura dell'Ente continuare a seguire le indicazioni fornite da ANAC, seguendo il sistema di monitoraggio e controllo annuale sulla verifica delle situazioni dichiarate.

6.b.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

L'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, introdotto dalla legge anticorruzione, è stato recentemente modificato per effetto della legge 30 novembre 2017, n. 179, avente a d oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

La normativa citata, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, prevede:

- una disciplina rafforzata della tutela dell'anonimato del segnalante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- l'inversione dell'onere della prova, nel senso che spetta al datore di lavoro dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del Whistleblower sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione;
- la nullità degli atti discriminatori o ritorsivi e la reintegrazione nel posto di lavoro per il segnalante licenziato a causa della segnalazione;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis (responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione).

La novella legislativa dispone, in aggiunta, che l'ANAC, sentito il Garante dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni, anche attraverso modalità informatiche, promuovendo il ricorso a strumenti che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante.

Del resto, già nel PNA 2016 (pag. 37), si leggeva che *“l’Autorità si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l’utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell’identità dei segnalanti. La piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.”*

Per intanto, il codice di comportamento di Ente, agli artt. 2 e 6, unitamente alle disposizioni contenute nella determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015, definisce la procedura di segnalazione del (presunto) illecito, procedura che l’Ente continuerà a seguire per le eventuali segnalazioni fino all’eventuale modifica sulla base della nuova disciplina ANAC del whistleblower.

Il termine per l'avvio del procedimento è di 10 giorni dal ricevimento della segnalazione, quello per la conclusione dello stesso, considerata la delicatezza del tema, è di 90 giorni dalla data di avvio.

Attualmente (dal 2015) viene gestita la casella di posta elettronica dedicata “anticorruzione@pr.camcom.it” la cui lettura è consentita esclusivamente al RPCT, con piena garanzia di riservatezza per l'eventuale whistleblower.

6.b.9 La formazione in tema di anticorruzione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, la Camera di Commercio sta sviluppando un percorso formativo rivolto al personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità via via più approfondito, allo scopo di far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti relativi ai seguenti temi:

- piano triennale anticorruzione;
- sviluppo della cultura dell'etica e della legalità;
- programma della trasparenza;
- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento della Camera di Commercio.

Il citato percorso è stato avviato già in sede di applicazione della Legge 190/2012:

- una prima sessione formativa ha avuto luogo il 21 ottobre 2013: rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente, aveva ad oggetto i temi della prevenzione della corruzione, dello sviluppo della cultura dell'integrità, il collegamento tra tali materie e gli adempimenti in tema di mitigazione dei rischi corruttivi e performance e trasparenza. In tale occasione è stato presentato il Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013);
- una seconda giornata formativa è stata realizzata il 3/3/2014 per tutto il personale dell'Ente, a cura del Segretario Generale nel suo ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di un Funzionario di Unioncamere Nazionale. Sono stati esaminati gli adempimenti a carico dell'Amministrazione sui temi, tra loro indissolubilmente correlati, del ciclo della performance, della trasparenza e della prevenzione dell'illegalità, e sono stati illustrati i risultati dell'indagine interna sul benessere organizzativo e quelli della Customer satisfaction, nell'ottica dello sviluppo del senso di appartenenza e della consapevolezza del posizionamento dell'Ente rispetto agli stakeholder interni ed esterni. Il Funzionario Unioncamere, dopo aver descritto il percorso che ha portato dal punto di vista legislativo alla nascita della Legge 190/2012, ha approfondito le materie correlate della necessità/opportunità di sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità, del costo della corruzione e dei sistemi di misurazione del fenomeno, del fondamentale approccio preventivo al problema tramite la definizione di modalità gestionali specifiche e la valutazione dell'impatto organizzativo del fenomeno e delle misure di prevenzione;
- nel corso del 2015 la sessione formativa ha coinvolto, oltre ai dipendenti dell'Ente, anche quelli dell'Azienda Speciale Camerale SSICA. Sono stati ripresi dal relatore (funzionario di Unioncamere Nazionale) i fondamentali temi-base: normativa anticorruzione e trasparenza, Piano triennale di prevenzione della corruzione, Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, gestione del rischio, codici di comportamento, conflitto d'interessi, tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing), seguiti da un focus su etica e integrità (standard etici, comportamenti onesti, passaggio da "fattore di rischio" a "fattore di integrità", ovvero da un approccio basato sulle regole a un approccio basato sui valori);
- nel 2016, sempre in un'ottica di approfondimento della formazione sui temi e negli ambiti più "a rischio", con il fine di sviluppare la cultura dell'integrità e la prevenzione dei fenomeni corruttivi, l'Amministrazione ha approfondito, per responsabili e dipendenti addetti, la materia dell'anticorruzione in particolare per gli uffici Provveditorato e Personale: la normativa sul codice degli appalti, in continua evoluzione, ha richiesto aggiornamenti specifici, anche relativi al tema della trasparenza e dell'anticorruzione; l'ufficio Risorse umane ha svolto aggiornamenti sui temi della costituzione dei fondi per il trattamento accessorio del personale e sul ciclo della premialità, affiancato da un tutor esterno con compiti di supporto formativo;
- nel 2017 è stata realizzata una formazione specifica, erogata da Infocamere, sull'accesso civico generalizzato rivolta al personale dell'ufficio relazioni con il pubblico e dell'ufficio segreteria generale; il RPCT ha altresì avviato un'attività di formazione obbligatoria a livello generale rivolta a tutto il personale, di respiro biennale (2017-2018). Il personale sta quindi seguendo in modalità e-learning un programma formativo, iniziato a dicembre 2017 per concludersi a marzo 2018, composto da 13 moduli a fruizione progressiva: al termine di ciascun modulo è previsto un test per la verifica del corretto apprendimento, il cui superamento consente l'accesso al modulo successivo. Gli argomenti oggetto di formazione riguardano principalmente la normativa sull'anticorruzione, la valutazione del rischio corruttivo e gli strumenti di prevenzione. Il RPCT dispone di un sistema di monitoraggio e verifica del work in progress.

Nel PNA 2016 la formazione viene inoltre vista come misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dar luogo alla rotazione: una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibilmente impiegabile.

In merito a questo specifico ambito va precisato che l'Amministrazione, in occasione di cambio di procedure, attua la misura organizzativa di condividere le nuove prassi nel loro contenuto giuridico ed operativo con i titolari di Posizione Organizzativa e i funzionari principalmente coinvolti, per garantire la conoscenza delle nuove disposizioni e procedure e la continuità dei servizi in caso di assenze impreviste e/o riduzioni di organico.

In quest'ottica è già stata ampliata, anche per rispondere ad esigenze organizzative legate alla riduzione del personale, la platea dei dipendenti che seguono il procedimento di pubblicazione degli atti e di inserimento degli stessi nella banca dati dell'Ente, ed è stata introdotta la protocollazione diffusa nei vari uffici dei documenti in entrata e in uscita. L'ufficio studi è ora presidiato, pur se in via non esclusiva, da due unità e all'ufficio personale è stato assegnato un dipendente che manterrà, in parte, anche competenze sulle procedure di acquisto di beni e servizi; nella gestione ordinaria dell'ufficio che si occupa di risoluzione alternativa delle controversie è stata coinvolta un'ulteriore unità, così come per l'emissione di ordinanze in ambito sanzionatorio; la gestione dello sportello estero è presidiato a rotazione da quattro unità, così come gli sportelli del Servizio Regolazione del mercato, in vista dell'eventuale costituzione di un unico sportello di ricezione del pubblico; anche l'emissione dei dispositivi di firma digitale è seguito da più dipendenti.

In caso di inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi saranno programmate e attuate, per quanto possibile, forme di affiancamento.

6.b.10 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Non si rileva attualmente, all'interno della Camera di Parma, il rischio concreto di un'eccessiva concentrazione di incarichi o poteri decisionali in capo ad un unico centro decisionale: la struttura recentemente convalidata con deliberazione della Giunta camerale n. 120 del 01/12/2016 come quella più funzionale al perseguimento della mission dell'Ente prevede che al vertice dell'Ente sia posizionato il Segretario Generale con funzioni di coordinamento dell'intera struttura, che è suddivisa in due aree dirigenziali a ciascuna delle quali è preposto un titolare di incarico dirigenziale. All'interno delle due aree sono presenti in ciascuna tre servizi ai quali sono preposti altrettanti funzionari titolari di posizione organizzativa.

I criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali sono contenuti nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi pubblicato sul sito istituzionale.

L'art. 11 del Codice di comportamento di Ente affronta l'argomento dell'eventuale cumulo di incarichi rispetto ai dirigenti; l'art. 3 regola l'ipotesi di adesione o appartenenza del dipendente ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

L'ipotesi di incarichi extra-istituzionali rispetto a tutti i dipendenti è soggetta ad autorizzazione da parte del Segretario Generale ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi pubblicato sul sito istituzionale, e si è verificata in casi rari, in larga prevalenza con riguardo alle attività riconosciute dall'art. 53 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 come sottratte all'autorizzazione datoriale.

6.b.11 Svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il monitoraggio sulla fattispecie di cui al primo periodo dell'art. 53 comma 16 ter è stato svolto regolarmente.

Nel corso del 2018 si continuerà ad inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Inoltre, oltre che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sarà inserita anche nella documentazione riguardante gli affidamenti in economia la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

6.b.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Si richiamano sul punto i seguenti atti:

- deliberazione n. 3 del 22/1/2007, con la quale l'Ente ha aderito al Protocollo d'intesa promosso dalla provincia di Parma contenente misure e iniziative per contrastare irregolarità e illegalità nel settore delle costruzioni in Parma e provincia
- deliberazione della Giunta camerale n.121 del 24/4/2007 di approvazione del protocollo d'intesa per la prevenzione del fenomeno dell'usura e del racket nella provincia di Parma
- deliberazione n. 120 del 23/10/2009, di approvazione del Protocollo d'intesa promosso dalla provincia di Parma contenente misure e iniziative per contrastare irregolarità, illegalità e precarietà del lavoro e per tutelare la sicurezza nei luoghi di lavoro nell'ambito degli appalti pubblici e privati di servizi sul territorio della provincia di Parma
- deliberazione n. 194 del 24/10/2013 riguardante l'adesione al progetto camerale regionale "Sportello legalità per le imprese";
- nel 2017 è entrata a regime l'attività di apporto di competenze del personale della Camera di commercio nel Nucleo di supporto in relazione alle azioni di sottrazione dei patrimoni accumulati dalla criminalità organizzata (Decreto del Nucleo di supporto ai sensi dell'art. 3, comma 3, del Decreto-Legge 4 febbraio 2010, n. 4.

6.b.13 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, nè fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari oper l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le commissioni e gli incarichi di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 sono composte da dipendenti dell'Ente, nessuno dei quali rientra nella fattispecie prevista dal 1° periodo, comma 1.

6.b.14 Società ed enti partecipati

Nel corso del 2017 la Camera di Commercio di Parma ha dato attuazione alle disposizioni del D.Lgs. 175/2016, cosiddetto "T.U.S.P. – Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" effettuando la revisione straordinaria della partecipazioni prevista dall'art. 24.

Le partecipazioni in società ed enti tuttora detenute dalla Camera di commercio di Parma sono rinvenibili sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente → Enti controllati".

Sul tema delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza gravanti su questi soggetti è recentemente intervenuta l'ANAC con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, dal titolo "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Le misure in questione si applicano in misura diversa alle diverse tipologie di soggetti e conseguentemente sono diversi gli obblighi che gravano sull'amministrazione controllante o partecipante, in quanto questa dovrà, a seconda della tipo di partecipazione, vigilare sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza o promuovere l'adozione di adeguate misure.

Di tali soggetti l'ANAC si era occupata già nel P.N.A. 2016, affrontando la questione dei diversi adempimenti in materia di prevenzione della corruzione ai quali erano tenute le società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati, diversamente dalle società in partecipazione pubblica (non di controllo) e dagli enti di diritto privato assimilati, non gravati da tali obblighi.

L'ANAC concludeva riservandosi un approfondimento di tutte le problematiche collegate all'applicazione della L. 190/2012 ai soggetti menzionati in apposite Linee guida, di modifica della precedente determinazione n. 8/2015, avente ad oggetto "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

In merito la Camera di Parma aveva provveduto già nel 2014 alla trasmissione all'(allora) Azienda Speciale SSICA, oggi Fondazione di ricerca, del Codice di comportamento, nonché dei Piani anticorruzione adottati negli anni e della circolare 1/2014 del Ministro per la P.A. e la Semplificazione, relativa all'applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013, i cui contenuti hanno anticipato l'emanazione della delibera ANAC 8/2015.

Tale circolare era stata inviata anche alle società comunque partecipate dalla Camera di Parma.

Alle società controllate era stato inoltre trasmesso il “Documento condiviso dal MEF e dall’ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal MEF”.

Ora, con la delibera 1134 sopra citata, i soggetti sui quali la P.A. deve vigilare sono suddivisi in 4 diverse tipologie: società in controllo pubblico, enti di diritto privato in controllo pubblico, società partecipate ed enti di diritto privato di cui all’art. 2 bis, co. 3 del D.lgs. 33/2013, a carico dei quali vengono poste incombenze differenti in ambito di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza.

L’Ente, in attuazione di quanto stabilito dal PTPCT 2017-2019, nel quale era stato previsto che si sarebbe proceduto sulla base di quanto avrebbe ANAC con le nuove annunciate linee guida, è stata inviata una specifica lettera avente ad oggetto “delibera ANAC 1134 dell’8/11/2017 – Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, richiamando l’attenzione dei soggetti in indirizzo sugli obblighi di attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e con preghiera di confermare che gli adempimenti dettagliati dalle Linee guida di cui sopra, segnatamente quelli indicati nel paragrafo “6. DISCIPLINA TRANSITORIA”, sarebbero stati ottemperati nei termini, ovvero che non sussiste tale obbligo, esplicitandone le motivazioni.

Nel corso del 2018 sarà cura della Camera di commercio verificare che tutti i soggetti destinatari della lettera forniscano adeguato riscontro.

6.b.15 Altre iniziative

La Camera di commercio di Parma e, più in generale, il sistema camerale emiliano-romagnolo, ritengono che un’efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità passi necessariamente per la costruzione di una rete di soggetti che operino in tal senso.

La Regione Emilia-Romagna ha emanato la legge regionale n. 18 del 2016, avente ad oggetto il “Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell’economia responsabili”, il cui art. 15, comma 3 ha previsto la costituzione di una Rete per l’integrità e la trasparenza quale sede di confronto volontario alla quale sono invitati a partecipare i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) degli enti locali del territorio regionale e di tutti gli altri enti non appartenenti al sistema delle amministrazioni regionali.

La costituzione formale della Rete è avvenuta il 23/11/2017.

Essa si prefigge le seguenti finalità:

- 1) condividere esperienze e attività di prevenzione messe in campo con i rispettivi piani triennali di prevenzione della corruzione e programmi triennali per la trasparenza e l’integrità;
- 2) organizzare attività comuni di formazione, con particolare attenzione ai settori a rischio corruzione;
- 3) confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzione, associazione e cittadini.

La Rete costituirà anche la sede nella quale portare esperienze, best practices e aprire il confronto su criticità comuni, anche la fine di avviare un’interlocuzione di sistema direttamente con ANAC, formulando proposte di semplificazione e di miglioramento sia delle normative che dell’interpretazione delle norme.

Ai fini della definizione dei contenuti e dell'organizzazione delle modalità di lavoro della Rete, già nel corso del 2017 sono stati realizzati due incontri ai quali ha partecipato l'Unione Regionale in rappresentanza delle Camere di commercio dell'Emilia-Romagna che hanno portato alla sottoscrizione di un Protocollo d'intesa tra Regione, ANCI, UPI, UNCEM e Unioncamere Emilia-Romagna, finalizzato alla realizzazione degli obiettivi della Rete, in collaborazione con l'Osservatorio regionale si fenomeni connessi al crimine organizzato e mafioso nonché ai fatti corruttivi di cui all'art. 5 della citata Legge regionale.

Il Protocollo prevede

- che la Regione Emilia-Romagna
 - metta a disposizione un applicativo informatico idoneo a creare una comunità virtuale, accessibile ai soli RPCT delle amministrazioni pubbliche del territorio regionale che aderiranno alla Rete, per permettere operativamente la condivisione delle esperienze ed assicurare il confronto
 - metta a disposizione dei componenti della Rete la documentazione relativa all'attività di monitoraggio e di studio dell'Osservatorio
 - favorisca l'attivazione di percorso di formazione integrata tra le P.A. del territorio, anche attraverso lo strumento di formazione gratuita per le P.A. denominato "piattaforma SELF"
- che le Associazioni sottoscrittrici (tra cui UCER)
 - promuovano l'adesione dei rispettivi associati alla Rete per l'integrità e la trasparenza
 - collaborino all'istituendo "Tavolo di coordinamento" della Rete, formato dai RPCT e coordinato dal RPCT individuato dalla Giunta regionale, per la realizzazione dei programmi formativi indirizzati ai dipendenti delle P.A. del territorio regionale e di iniziative informative e di sensibilizzazione sui temi della legalità, prevenzione della corruzione e trasparenza nei confronti dei cittadini, con particolare riferimento alle giovani generazioni.

L'UCER ha invitato tutte le Camere della Regione ad aderire all'iniziativa.

7. LA TRASPARENZA

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e costituisce uno dei principi che improntano l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione.

La disciplina di riferimento è costituita dal D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016. Quest'ultimo è intervenuto con abrogazioni e integrazioni sui diversi obblighi di trasparenza, oltre ad aver introdotto l'accesso civico generalizzato.

La sezione del PTPCT dedicata alla Trasparenza costituisce atto organizzativo fondamentale dell'Ente, necessario per garantire la tempestiva individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati.

La Camera di Commercio di Parma pubblica i dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dalla normativa vigente (in particolare dall'articolo 7 del D. Lgs. 33/2013), e dalle Linee guida per i siti web della PA, emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in attuazione della Direttiva n. 8/2009 e aggiornate annualmente e con le prescrizioni fornite dall'ANAC.

In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati e aperti.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e

comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di direzione e governo e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di incarichi di direzione o governo (componenti di Consiglio e di Giunta, Presidente) si evidenzia che la sezione "Amministrazione Trasparente" sarà aggiornata coerentemente con la nuova situazione introdotta dalla riforma del sistema camerale (D.Lgs 219/2016) nella quale si prevede che gli incarichi di cui sopra siano conferiti a titolo gratuito e tendo conto della interpretazione fornita sul punto da Unioncamere nella propria nota del 28/11/2017.

Per quanto riguarda i titolari di incarichi dirigenziali, si ricorda che l'applicazione dell'obbligo di pubblicare i dati di cui all'art. 14 lett c) e f) è al momento sospesa alla luce dell'Ordinanza del TAR del Lazio del 2/3/2017 (Delibera ANAC 382 del 12/4/2017).

Alla scadenza del termine di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati possono comunque essere oggetto di richieste di accesso civico.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno della Camera di Commercio si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni unità organizzativa; in questo senso deve essere letto il prospetto allegato al presente Piano che, conformemente alle disposizioni introdotte dal D.Lgs 97/2016:

- a) individua per ciascun obbligo la struttura deputata alla raccolta del dato e quella incaricata della pubblicazione;
- b) indica, con riferimento a ciascun obbligo, la cadenza temporale entro la quale si effettua l'aggiornamento; il che significa, in concreto, fornire una precisa indicazione temporale per quanto riguarda i riferimenti Anac ad un aggiornamento "tempestivo" ovvero "annuale", "semestrale" o "trimestrale" dei dati oggetto di pubblicazione. Le indicazioni sono state formulate ipotizzando la data dell'attestazione annuale dell'OIV al 31 gennaio.

Il Segretario generale nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio dinamico delle pubblicazioni.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza, conformemente alle indicazioni dell'A.N.A.C.; gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente.

La "Bussola della Trasparenza", strumento di monitoraggio on line della completezza delle sezioni Amministrazione Trasparente delle PA, segnala che l'Amministrazione Trasparente della Camera di commercio di Parma comprende tutte le 80 sezioni previste dallo schema normativo standard di pubblicazione.

Per quanto riguarda l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd FOIA) che ha rappresentato l'innovazione di maggior rilievo introdotta dal D. Lgs. 97/2016, la Camera di commercio di Parma:

- a) gestisce le istanze di accesso civico generalizzato veicolate attraverso la specifica sezione del sito, creata all'interno di Amministrazione trasparente, che contiene la modulistica e le informazioni necessarie;
- b) realizza e aggiorna semestralmente la raccolta coordinata delle richieste di accesso, il cd "registro degli accessi", in cui è riportato l'elenco delle richieste di accesso e il relativo esito ed è pubblicata nella

sezione “altri contenuti – accesso civico” di Amministrazione Trasparente (oscurando i dati personali presenti).

La gestione delle richieste di accesso civico generalizzato avviene sulla base delle indicazioni elaborate da Anac nelle “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” (Delibera n. 1309 del 28/12/2016), delle quali la stessa Anac ha previsto l'aggiornamento entro un anno dall'adozione. L'aggiornamento, che alla data del presente documento non risulta ancora pubblicato, avrà lo scopo di meglio puntualizzare, anche sulla base delle prassi nel frattempo formatesi, i criteri di bilanciamento degli interessi pubblici e privati meritevoli di tutela.

La soluzione organizzativa attualmente in essere prevede che le richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, siano inviate al Segretario generale, nella sua qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che le gestisce avvalendosi del proprio ufficio di segreteria e/o del dirigente che segue le attività per la trasparenza.

8. OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTI CON PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che il Piano triennale sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, ed in particolare con gli obiettivi strategici e operativi inseriti nel Piano della Performance avente il medesimo respiro temporale.

le amministrazioni devono quindi inserire l'attività che pongono in essere per l'attuazione della L. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della Performance.

Sono stati individuati due obiettivi strategici relativi all'attuazione degli adempimenti in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione : “obiettivo strategico 03.02 - Trasparenza e prevenzione della corruzione”, in cui trovano collocazione due obiettivi operativi specifici dal titolo “gestione degli adempimenti in tema di trasparenza” e “gestione degli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione”, a loro volta articolati in azioni. In relazione a tali obiettivi sono stati definiti gli indicatori che saranno utilizzati per monitorarne la realizzazione e misurarne il grado di raggiungimento. Il responsabile dell'obiettivo operativo è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; le persone che collaboreranno per il perseguimento dei target fissati sono collegate alle singole azioni.

Di seguito si specificano le singole azioni/attività programmate per il 2018 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Programmazione della attività 2018 di PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE e tempistica

Attività	Modalità di svolgimento	Tempistica	Soggetti coinvolti
Redazione e pubblicazione della Relazione annuale 2017	Sito dell'Ente	Entro il 31/1/2018	RPCT/Affari Generali
Pubblicazione del presente piano	Sito dell'Ente	Subito dopo l'approvazione	RPCT/Segreteria
Comunicazione all'Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'OIV	Via mail	Subito dopo l'approvazione	RPCT/Segreteria

Attività	Modalità di svolgimento	Tempistica	Soggetti coinvolti
Comunicazione del PTPCT a tutto il personale	Inserimento nella intranet e invio di mail a tutto il personale	Entro il 28/2/2018	RPCT/Segreteria
Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, alla luce degli incarichi risultanti dai C.V. e dalle dichiarazioni degli interessati	Come da delibera ANAC 833/2016	Entro il 31/3/2018	RPCT/Ufficio personale
Realizzazione del programma formativo (biennio 2017-2018)	e-learning	Entro il 31/3/2018	RPCT/Segreteria
Estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo	Acquisizione della relativa dichiarazione	Per ogni affidamento	Provveditorato
Svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Inserimento nei contratti di assunzione del personale del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Per ogni assunzione	Ufficio Personale
	Acquisizione di specifica dichiarazione da parte dei fornitori dell'Ente	Per ogni contratto	Provveditorato
Rotazione	Per dirigenti e funzionari che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti contro la P.A.	Se si verifica l'evento	RPCT
Obbligo di astensione	Come previsto dal Codice di comportamento	In presenza di conflitto di interessi, anche potenziale	Tutto il personale
Whistleblowing	Gestione segnalazioni pervenute tramite l'apposita casella e-mail	Per ogni segnalazione	RPCT

Attività	Modalità di svolgimento	Tempistica	Soggetti coinvolti
Consultazione degli Stakeholders per l'elaborazione del PTPCT 2019-2020	Sito dell'Ente	Entro il 31/12/2018	RPCT/Affari Generali
Verifica del riscontro da parte delle società ed enti partecipati alla nota inviata in merito alla delibera ANAC 1134/2017	Lettere/contatti con i soggetti interessati	Entro il 31/3/2018	RPCT/Affari Generali
Adesione al progetto della Regione Emilia-Romagna di attivazione della "Rete per l'integrità e la trasparenza"	Assunzione degli atti amministrativi necessari (delibera di Giunta, adesione alla Rete)	Entro il 28/2/2018	RPCT/Segreteria

Programmazione delle specifiche attività 2018 in materia di TRASPARENZA e tempistica

Attività	Modalità di svolgimento	Tempistica	Soggetti coinvolti
Attestazione dell'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione individuate da ANAC	Ricognizione delle relative sezioni del sito e presentazione dell'esito all'OIV con predisposizione della relativa scheda secondo format ANAC Attestazione OIV Pubblicazione nella sezione dedicata del sito	Entro il 31/1/2018 (attestazione) Entro il 28/2/2018 (pubblicazione)	OIV/RPCT
Comunicazione alle PO dell'elenco degli obblighi di pubblicazione con le declinazioni operative per il 2018	Via mail	Entro il 28/02/2018	RPCT/Segreteria
Monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione		Entro il 30/6 o entro il 31/12 secondo quanto indicato nell'elenco degli obblighi di pubblicazione	Servizi/Uffici incaricati dell'elaborazione dei dati e/o della loro pubblicazione

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

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

L'implementazione del PTPCT va combinata quindi con un'attività di verifica dell'adeguatezza e dell'efficacia delle azioni di prevenzione individuate nel piano.

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale, che in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, non deve solo dare impulso al procedimento di elaborazione,

attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, ma anche monitorare l'attuazione delle azioni programmate.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Off line:
 - contatto costante con i principali stakeholder assicurato *in primis* dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e delle Associazioni dei Consumatori
 - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente
- On line:
 - alla sezione URP del sito istituzionale è disponibile il modulo per la presentazione di segnalazioni e suggerimenti
 - azioni mirate di Social Media
 - iniziative di consultazione pubblica.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto attualmente con le seguenti modalità:

- la periodicità del monitoraggio è annuale (entro il 31 dicembre, come da art. 1 comma 14 della L. 190/2012, salvo dilazioni disposte da ANAC), in vista della redazione della relazione annuale entro il 15/1 dell'anno seguente;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
 - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
 - raggiungimento dei target previsti nel Piano;
- redazione entro il 15 gennaio dell'anno seguente della relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- trasmissione all'organo di indirizzo politico della relazione di cui sopra;
- invio della relazione all'Organismo con funzioni analoghe a quelle di OIV per le attività di verifica;
- pubblicazione sul sito istituzionale.




Appare tuttavia opportuno che il monitoraggio sia agile e flessibile, in considerazione del fatto che i rischi identificati possono evolversi, oppure che possono sorgere di nuovi, tali da rendere insufficienti o inadeguate le attività prestabilite.

La Camera di commercio di Parma ritiene perciò di ampliare il set di strumenti diretti a prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi. Adottando, sia pure in via sperimentale, un Cruscotto della legalità, nel quale sono inseriti indicatori dal cui andamento si possa trarre qualche elemento in merito ad eventuali irregolarità nello svolgimento delle attività camerali, pur tenendo presente che nell'interpretazione dei dati ottenuti con le rilevazioni degli indicatori del cruscotto occorre attenersi alla massima prudenza dal momento che un dato fuori range può esser dovuto a molteplici fattori e non, necessariamente, alla presenza di fenomeni di carattere illegale.

Qualora, a seguito di un monitoraggio semestrale (da effettuarsi entro il 31/7 riferito al 30/6) ci si trovasse in presenza di un segnale di allarme (giallo o rosso), si procederà ad ulteriori approfondimenti.

Nel corso del 2018 si costruirà il data base iniziale, in modo da poter procedere negli anni a venire con la valutazione del trend.

Di seguito è indicata la composizione del **Cruscotto della legalità**.

Elementi considerati		Indicatori anno N	Indicatori anno N-1	Trend
Strumenti di contesto culturale	Codice di comportamento	Violazioni sanzionate/Violazioni segnalate	Violazioni sanzionate/Violazioni segnalate	Incremento: 
	Trasparenza	Bussola trasparenza anno N	Bussola trasparenza anno	
Strumenti di supporto	Whistleblowing interno	Segnalazioni non archiviate/Segnalazioni ricevute	Segnalazioni non archiviate/Segnalazioni ricevute	Mantenimento: 
Strumenti per il presidio di rischi specifici	Acquisizione risorse umane	N° ricorsi/n° partecipanti alle procedure	N° ricorsi/n° partecipanti alle procedure	Riduzione: 
	Acquisizione beni, servizi, lavori	N° ricorsi/n° CIG	N° ricorsi/n° CIG	
	Concessioni di benefici economici	N° ricorsi	N° ricorsi	
	Autorizzazioni/concessioni	N° ricorsi	N° ricorsi	
	Richieste di accesso	N° richieste da registro degli accessi	N° richieste da registro degli accessi	

10. DETTAGLIO ALLEGATI

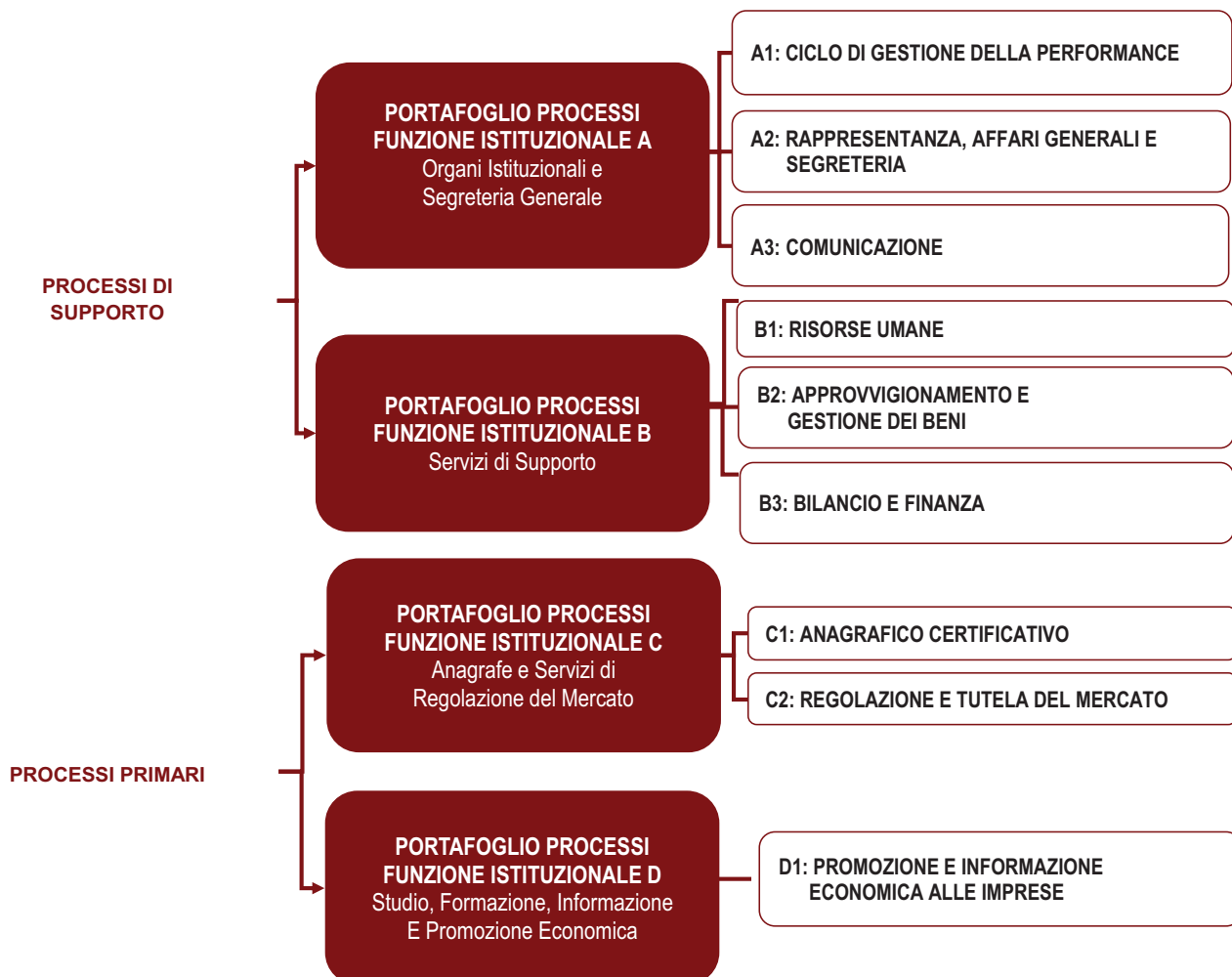
All. 1: “Mappa dei processi”;

All. 2: “Schede di rischio”, con allegate le tabelle di valutazione del rischio;

All. 3: “Amministrazione trasparente” – Elenco degli obblighi di pubblicazione.

Allegato n. 1: Mappa dei processi

L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Processi di supporto

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		
				Sistema di misurazione e valutazione della performance		
				Programma Pluriennale		
				Elaborazione Piano delle performance		
				Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)		
			A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Predisposizione bilancio preventivo		
				Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi		
				Misurazioni indicatori		
				Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)		
				Controllo strategico (reportistica)		
	A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi			
			Gestione sistemi qualità, ambiente			
			Rinnovo organi			
			Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti			
			Gestione dell'OIV			
	A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio		
				Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali		
				A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche		
				Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house		
				Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni		
		A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio		
				Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente		
				Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA		
				A2.3.1 Gestione documentazione		
				Protocollo informatico documenti		
	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)			
			Affrancatura e spedizione			
			Gestione biblioteca camerale			
			Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)			
			Conservazione sostitutiva dei documenti			
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Publicazioni nell'albo camerale			
			Publicazione house organ			
			Gestione conferenze stampa			
			Predisposizione comunicati stampa			
			Rassegna stampa			
		A3.1.2 Comunicazione esterna	Gestione siti web			
			Informazioni agli utenti (URP)			
			Realizzazione Indagini di customer satisfaction			
			Predisposizione newsletter			
			Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi			
		A3.1.3 Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio			
			Gestione intranet			
			3	6	11	43

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI			
B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti			
			Predisposizione e aggiornamento Regolamenti			
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne			
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa			
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)			
			Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)			
			Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti			
			Procedimenti disciplinari			
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori			
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali			
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)			
			Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)			
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Gestione malattie e relativi controlli					
	Gestione buoni mensa					
	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli ogani camerali)					
	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)					
	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)					
	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)					
	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)					
	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)					
B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Sistemi di valutazione: Performance individuale			
			Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali			
			Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)			
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc.)			
			Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.			
			Partecipazione a network camerali			
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc.)			
			Predisposizione richieste di acquisto			
			Gestione acquisti			
			Acquisti effettuati con cassa economale			
			Operazioni di collaudo sulle forniture			
			Gestione del magazzino			
B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	B2.2.1 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione incarichi e consulenze			
			Gestione Albo fornitori			
			Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)			
			Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)			
			Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni			
			Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni			
			Gestione degli automezzi			
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza			
			Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso			
			Gestione della rete informatica			
			Gestione centralino			
			Gestione reception			
B2.2.3 Gestione centralino e reception	B2.2.3 Gestione centralino e reception	B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali			
			Gestione logistica convegni ed eventi			
			Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)			
			B2.2.5 Servizi ausiliari	B2.2.5 Servizi ausiliari	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale
						Predisposizione notifica atti e relativa gestione
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio			
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo			
			Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria			
			B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	B3.2.1 Gestione liquidità	Predisposizione del bilancio di esercizio
						Rilevazione dei dati contabili
						Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
						Gestione incassi e reversali
			B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione fiscale tributaria
						Gestione conti correnti bancari
						Gestione conti correnti postali
						Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
			Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)			

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B
Servizi di Supporto

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	
		SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	
			Archiviazione ottica	
			Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
		Rilascio copie atti societari e documenti		
		Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni		
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	
			Elaborazione elenchi di imprese	
			Bollatura di libri, registri, formulari	
			Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Call center	
			Sportello	
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	
		C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Seminari informativi	
	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)			
	C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	
			Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	
			Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchietture Elettriche ed Elettroniche)	
	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	
			Gestione del SUAP Camerale	
	C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Gestione dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	
			Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	
			Rilascio delle carte tachigrafiche	
			Rilascio certificati di origine	
			Rilascio carnet ATA	
			Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	
			Rilascio/convalida codice meccanografico	
			Rilascio certificato di libera vendita	
	C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	
			Gestione dell'eventuale contenzioso	
	C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	
			Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	
	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	
			Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	
			Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	
	C2.2.2 Rilascio attestati	C2.2.2 Rilascio attestati	Visure brevetti/marchi/design	
			Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	
	C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB	
			Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi (es. opere edili) Rilevazione prezzi per committenze terze (STAT, MIPAAF, ecc.) Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	
			C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	
		C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	Rilascio USB sistema Sistrì
				Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
				Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati
				Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID	Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
				Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
		C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Coordinamento
				Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)
		C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni	Gestione Conciliazioni
				Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori
		C2.6.2 Gestione Arbitri	Gestione Arbitri	Nomina arbitro unico	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri
				Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo
		C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione organismo di controllo
				Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	Predisposizione e promozione di contratti tipo
				Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	Verifica clausole vessatorie nei contratti
				Emissione pareri su clausole inique nei contratti	Emissione pareri su clausole inique nei contratti
				Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
		C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
				Predisposizione dei ruoli	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative
		Gestione istanze di sgravio	Gestione istanze di sgravio	Gestione istanze di sgravio	Gestione istanze di sgravio
		2	13	33	88

Processi primari

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

Allegato n. 2: "Schede di rischio", con allegate le tabelle di valutazione del rischio

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio

Valutazione del rischio		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
Valutazione del rischio		seleziona voce dal menu a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	seleziona voce dal menu a tendina	seleziona voce dal menu a tendina	Ulteriori	Ulteriori		
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali									
Prob.	2,6666667	RA.01 Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pletamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	M01 - trasparenza	Ulteriori	Ulteriori	MO2: ufficio personale; MU5: dirigente di area; MO1 e MTU4: responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	MO2: già in essere; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MTU4: effettuata in precedenza; MO1: già in essere; MTU4: aggiornare nell'anno
Impatto	2,5	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pletamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	Ulteriori	Ulteriori	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare PO 1
6,6666667									

A.02 Progressioni economiche di carriera

Grado di rischio

Valutazione del rischio		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
Valutazione del rischio		seleziona voce dal menu a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	seleziona voce dal menu a tendina	seleziona voce dal menu a tendina	Ulteriori	Ulteriori		
A.02 Progressione economica di carriera									
Prob.	2	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pletamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	M04 - astensione in caso di conflitto di interesse	Ulteriori	Ulteriori	MO4: personale addetto al processo; MU8: ufficio personale; MTU4: responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	MO4 e MU5: già in essere; MTU4: effettuata in precedenza
Impatto	2,5	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU8 - inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	Ulteriori	Ulteriori	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare PO 1
5									

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione

Grado di rischio

Valutazione del rischio		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
Valutazione del rischio		seleziona voce dal menu a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	seleziona voce dal menu a tendina	seleziona voce dal menu a tendina	Ulteriori	Ulteriori		
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione									
Prob.	2,5	RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pletamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M01 - trasparenza	Ulteriori	Ulteriori	MO1: Titolare PO 1; MO4: personale addetto al processo; MTU4: responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno; MO4: per ogni procedimento; MTU4: effettuata in precedenza
Impatto	2,5	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pletamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	M04 - astensione in caso di conflitto di interesse	Ulteriori	Ulteriori	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare PO 1
6,25									

A.04 Contratti di somministrazione lavoro		Basso		8,75		
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <small>seleziona una voce dal menu a tendina</small>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <small>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</small>	OBIETTIVO <small>seleziona una voce dal menu a tendina</small>	MISURE <small>(seleziona una voce dal menu a tendina)</small>		
				MISURE TRASVERSALI <small>(seleziona una voce dal menu a tendina)</small>	RESPONSABILE del sottoprocesso	
A.04 Contratti somministrazione lavoro Prob. 3,5 Impatto 8,75 2,5	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pielamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Obbligatorie Ulteriori	Ulteriori MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento Titolare PO 1	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura MO1: Titolare PO 1; Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno; MTU4: effettuata in precedenza
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)						
Valutazione del rischio		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <small>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</small>		MISURE <small>(seleziona una voce dal menu a tendina)</small>		
A.05 Attivazioni e di distacchi/comandi di personale (in uscita) Prob. 2 Impatto 5 2,5	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle bilanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie Ulteriori	Ulteriori MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento Titolare PO 1	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura MO1: Titolare PO 1; Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno; MTU4: effettuata in precedenza
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata						
Valutazione del rischio		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <small>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</small>		MISURE <small>(seleziona una voce dal menu a tendina)</small>		
A.06 Attivazioni di procedure di mobilità in entrata Prob. 2,168667 Impatto 5,4168667 2,5	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pielamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Obbligatorie Ulteriori	Ulteriori MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento Titolare PO 1	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura MO1: Titolare PO 1; MU8: ufficio personale; MTU4: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno; MU8: già in essere; MTU4: effettuata in precedenza

Scheda rischio AREA B

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

Grado di rischio

B.01 Programmazione del fabbisogno		Basso		4,875				
Valutazione del rischio	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
	<i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	<i>CELLA A: COMPIAZIONE AUTOMATICA</i>	<i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	<i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	<i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	<i>selezionare voce dal menu a tendina</i>		
B.01 Programmazione del fabbisogno Prob. 2,166667 Impatto 4,875 2,25	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità/difrazione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorbo della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU13 - Regolazione discrezionale nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne MO1 - trasparenza	MU14 - Formazione del personale sul codice di comportamento Ulteriori	Dirigente di area	MO1: Provveditore, MU13: dirigente area economico-finanziaria, MU14: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	MO1: già in essere, da aggiornare nel tempo; MU13: già in essere; MU14: effettuata in precedenza
B.02 Progettazione della strategia di acquisto		Basso		3,375				
B.02 Progettazione della strategia di acquisto Prob. 1,5 Impatto 3,375 2,25	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU13 - Regolazione discrezionale nei procedimenti amministrativi e nei processi di direttive interne MO1 - trasparenza	MU14 - Formazione del personale sul codice di comportamento Ulteriori	dirigente area economico-finanziaria	MO1: Provveditore; MU13: dirigente area economico-finanziaria, MU14: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	MO1: già in essere, da aggiornare nel tempo; MU13: già in essere; MU14: effettuata in precedenza
B.03 Selezione del contraente		Basso		6,75				
B.03 Selezione del contraente Valutazione del rischio Prob. 3 Impatto 6,75 2,25	RB.37 prescrizione dei bande e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR.1 Plebano delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i 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 MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU14 - Formazione del personale sul codice di comportamento Ulteriori	dirigente area economico-finanziaria	MO4: tutto il personale coinvolto; MU5: pe Provveditore; MU4: responsabile prevenzione corruzione	MO4: per ogni procedimento; MU5: pe ogni procedura o ogni procedura o procedimento "sensibile"; MU14: effettuata in precedenza
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		Basso		2,70833333				
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Valutazione del rischio Prob. 2,166667 Impatto 2,70833333 1,25	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i 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 MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU14 - Formazione del personale sul codice di comportamento Ulteriori	dirigente area economico-finanziaria	MO4: tutto il personale coinvolto; MU5: pe ogni procedura o procedimento "sensibile"; MU14: effettuata in precedenza	MO4: per ogni procedimento; MU5: pe ogni procedura o procedimento "sensibile"; MU14: effettuata in precedenza

Scheda rischio AREA C

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed Grado di rischio

C.1.1.1		Basso		7.791666667		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure					
Iscrizione/modifica/cancellazione		Obiettivo		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		Obiettivo		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE		TEMPI	
Valutazione del rischio		selezionare voce dal menu a tendina		CELLAA COMPIAZIONE AUTOMATICA		selezionare voce dal menu a tendina		selezionare voce dal menu a tendina		Ulteriori		Obbligatorie		Ulteriori		Titolari delle PO 3 e 4		MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MT2: già in essere	
Prob.		selezionare voce dal menu a tendina		CELLAA COMPIAZIONE AUTOMATICA		selezionare voce dal menu a tendina		selezionare voce dal menu a tendina		Ulteriori		Obbligatorie		Ulteriori		Titolari delle PO 3 e 4		MO1: già in essere, da aggiornare in corso d'anno; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MT2: già in essere	
C.1.1.1	2,8333333	2,8333333	2,8333333	CR.5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	Titolari delle PO 3 e 4	Titolari delle PO 3 e 4	MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MT2: già in essere	MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MT2: già in essere	MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MT2: già in essere	MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MT2: già in essere
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al R/IREAAA																			
Basso																			
4.958333333																			
C.1.1.2	2,8333333	2,8333333	2,8333333	CR.5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	Titolari delle PO 3 e 4	Titolari delle PO 3 e 4	MO1: già in essere, da aggiornare in corso d'anno; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MT2: già in essere	MO1: già in essere, da aggiornare in corso d'anno; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MT2: già in essere	MO1: già in essere, da aggiornare in corso d'anno; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MT2: già in essere	MO1: già in essere, da aggiornare in corso d'anno; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MT2: già in essere
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al R/IREAAA																			
Basso																			
5.666666667																			
C.1.1.3	2,8333333	2,8333333	2,8333333	CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità valutazioni di casi analoghi	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO1 - trasparenza	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	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	Titolari delle PO 3 e 4	Titolari delle PO 3 e 4	MO1: già in essere, da aggiornare in corso d'anno; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MTU4: effettuata in precedenza	MO1: già in essere, da aggiornare in corso d'anno; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MTU4: effettuata in precedenza	MO1: già in essere, da aggiornare in corso d'anno; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MTU4: effettuata in precedenza	MO1: già in essere, da aggiornare in corso d'anno; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MTU4: effettuata in precedenza

Scheda rischio AREA C

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (R, REA, AA)

Basso 6,25

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLAA COMPIAZIONE AUTOMATICA</i>	OBIETTIVO <i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	MISURE <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (R, REA, AA) 6,25 Prob. 2,5 Impatto 2,5	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	MO4; personale addetto al processo; MTU4; Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	MO4 per ogni procedimento; MTU4; effettuata in precedenza	

C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci

Basso 5,6

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLAA COMPIAZIONE AUTOMATICA</i>	OBIETTIVO <i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	MISURE <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci 5,6 Prob. 2,8 Impatto 2	RC.07 mancato o insufficiente archiviazione della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	MU13 e MT2; Conservatore R. I.	MU13 e MT2; già in essere	

C.1.1.6 Attività di sportello (front office)

Basso 7,5

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLAA COMPIAZIONE AUTOMATICA</i>	OBIETTIVO <i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	MISURE <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.6 Attività di sportello (front office) 7,5 Prob. 3 Impatto 2,5 Controlli 4	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MT2 - Informatizzazione dei processi	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	MT2; Titolare PO 3 e 4	MTU4; Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza; MT2; Conservatore R. I.	MTU4; effettuata in precedenza; MT2; già in essere

Scheda rischio AREA C

C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli

Basso 6.33333333

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLAA COMPIAZIONE AUTOMATICA</i>	OBIETTIVO <i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	MISURE <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli 3.1686667 Impatto 2	RC.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	MO4 - attenzione in caso di conflitto di interesse	MUB - inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare PO 4	MO4; personale addetto al processo; MUB; ufficio personale; MTU4; Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	MO4; per ogni MUB; ufficio personale; MUB; già in essere; MTU4; effettuata in precedenza	considere l'art. 12 del codice di comportamento di ente

C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti

Basso 8.5

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLAA COMPIAZIONE AUTOMATICA</i>	OBIETTIVO <i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	MISURE <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti 8.5 Impatto 3	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Prolungamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MUB - inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MUB - inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare PO 6	MUB; ufficio personale; MT4; dirigente di area; MTU4; responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	MUB; già in essere; MT4; entro l'anno; MTU4; effettuata in precedenza	considere l'art. 12 del codice di comportamento di ente

C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti

Basso 8.5

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLAA COMPIAZIONE AUTOMATICA</i>	OBIETTIVO <i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	MISURE <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti 8.5 Impatto 3	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elezione delle procedure di svolgimento dell'attività e di contratto	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MUB - inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MUB - inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare PO 6	MUB; ufficio personale; MT2; responsabile PO6; MTU4; responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	MUB e MT2; già in essere; MTU4; effettuata in precedenza	considere l'art. 12 del codice di comportamento di ente

C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi

Basso 6.5

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLAA COMPIAZIONE AUTOMATICA</i>	OBIETTIVO <i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	MISURE <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi 6.5 Impatto 3	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elezione delle procedure di svolgimento dell'attività e di contratto	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MUB - inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MUB - inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare PO 6	MUB; ufficio personale; MT2; responsabile PO6; MTU4; responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	MUB e MT2; già in essere; MTU4; effettuata in precedenza	considere l'art. 12 del codice di comportamento di ente

Scheda rischio AREA C
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi

Basso 8,5

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voci del menu a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA</i>	OBIETTIVO <i>selezionare voci del menu a tendina</i>	MISURE <i>(selezionare voci del menu a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voci del menu a tendina)</i>	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'istituzione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori				
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi Prob. 2,8333333 Impatto 3 8,5	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie MT2 - Informatizzazione dei processi Ulteriori MT4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare PO 6	MU8: ufficio personale; MT2: responsabile PO6; MTU4: responsabile prevenzione trasparenza	MU8 e MT2: già in essere; MTU4: effettuata in precedenza

considere l'art. 12 del codice comportamento di ente

C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale

Basso 8,25

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voci del menu a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA</i>	OBIETTIVO <i>selezionare voci del menu a tendina</i>	MISURE <i>(selezionare voci del menu a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voci del menu a tendina)</i>	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'istituzione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori				
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale Prob. 3 Impatto 2,75 8,25	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie MT2 - Informatizzazione dei processi Ulteriori MT4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare PO 6	MU8: ufficio personale; MT2: responsabile PO6; MTU4: responsabile prevenzione trasparenza	MU8 e MT2: già in essere; MTU4: effettuata in precedenza

Scheda rischio AREA D

Grado di rischio

Medio ● 13.1425714

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

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

Valutazione del rischio	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				
<p>13.1</p> <p>4</p> <p>Impatto</p> <p>D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente</p> <p>RD.21 individuazione di priorità di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti</p> <p>RD.22 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione</p> <p>RD.23 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse</p> <p>RD.24 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione</p> <p>RD.25 mancanza incongrua del provvedimento</p> <p>RD.26 pubblicazione graduatoria</p> <p>RD.27 erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo</p>	<p>CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO</p> <p>CELLA COMPLETAZIONE AUTOMATICA</p> <p>CR.3 Conflitto di interessi</p> <p>CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza</p> <p>CR.1 Piacimento delle procedure</p> <p>CR.3 Conflitto di interessi</p>	<p>MISURE</p> <p>Obbligatorie</p> <p>MO1 - trasparenza</p> <p>MO1 - trasparenza</p> <p>MO1 - trasparenza</p> <p>MO1 - trasparenza</p> <p>MO1 - trasparenza</p>	<p>Ulteriori</p> <p>MUS - Previsione della presenza di più funzioni in occasione dello svolgimento di procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente</p> <p>MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento</p> <p>MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento</p>	<p>RESPONSABILE del sottoprocesso</p> <p>Titolare PO 5</p> <p>Titolare PO 5</p> <p>Titolare PO 5</p> <p>Titolare PO 5</p> <p>Titolare PO 5</p>	<p>RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura</p> <p>MO1: Titolare PO 5</p> <p>MO1: Titolare PO 5</p> <p>MO1: Titolare PO 5</p> <p>MO1: Titolare PO 5</p> <p>MO1: Titolare PO 5</p> <p>MO1: Titolare PO 5; MTU4: Responsabile prevenzione</p> <p>MO1: Titolare PO 5</p> <p>MO1: Titolare PO 5; MTU4: Responsabile prevenzione</p>	<p>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</p> <p>già in essere, da aggiornare nell'anno, da aggiornare nell'anno, da aggiornare nell'anno</p> <p>già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno; MUS: personale su procedura o provvedimento "sensibile"; MTU4: individuazione in precedenza</p> <p>MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno</p>	

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico.

Valutazione del rischio	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				
<p>11.0</p> <p>3.0</p> <p>Impatto</p> <p>3.7</p> <p>D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente</p> <p>RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predefiniti</p> <p>RD.01 mancanza incongrua del provvedimento</p> <p>RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti</p> <p>RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando</p> <p>RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse</p> <p>RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione</p> <p>RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata</p> <p>RD.04 erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo al candidato o al partner</p>	<p>CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO</p> <p>CELLA COMPLETAZIONE AUTOMATICA</p> <p>CR.3 Conflitto di interessi</p> <p>CR.6 Uso improprio o deturbo della discrezionalità</p> <p>CR.6 Uso improprio o deturbo della discrezionalità</p> <p>CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza</p> <p>CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza</p> <p>CR.3 Conflitto di interessi</p> <p>CR.5 Evasione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo</p>	<p>MISURE</p> <p>Obbligatorie</p> <p>MO1 - trasparenza</p> <p>MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>MO1 - trasparenza</p> <p>MO1 - trasparenza</p> <p>MO1 - trasparenza</p> <p>MO1 - trasparenza</p>	<p>Ulteriori</p> <p>MUS - Previsione della presenza di più funzioni in occasione dello svolgimento di procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente</p> <p>MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento</p>	<p>RESPONSABILE del sottoprocesso</p> <p>Titolare PO 5</p> <p>Titolare PO 5</p> <p>Titolare PO 5</p> <p>Titolare PO 5</p> <p>Titolare PO 5</p> <p>Titolare PO 5</p>	<p>RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura</p> <p>MO1: Titolare PO 5</p> <p>MO4: Dirigente e Titolare PO 5</p> <p>MO1: Titolare PO 5</p> <p>MO1: Titolare PO 5</p> <p>MO1: Titolare PO 5</p> <p>MO1: Titolare PO 5</p> <p>MO4: Dirigente e Titolare PO 5; MUS: Titolare PO 5; MTU4: Responsabile prevenzione</p> <p>MO1: Titolare PO 5</p> <p>MO1: Titolare PO 5; MTU4: Responsabile della prevenzione</p>	<p>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</p> <p>già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>per ogni provvedimento</p> <p>già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>MO4: per ogni provvedimento; MUS: per ogni procedura o provvedimento "sensibile"; MTU4: individuazione in precedenza</p> <p>già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno</p> <p>MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno</p>	

Scheda rischio AREA E

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

E) Sorveglianza e controlli

C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale		Medio		10,54166667				
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI:
	<i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	<i>CELLA A COMPIEVAZIONE AUTOMATICA</i>	<i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	<i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	<i>selezionare voce dal menu a tendina</i>			
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di contenzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MISURE MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	Titolare PO 6	MU8: ufficio personale; MO2 e MTU4: Responsabile prevenzione e trasparenza	MO2 e MU8: già in essere; MTU4: effettuata in precedenza
Prob.								
3,833333								
Impatto								
2,75								
10,5416667								

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti		Basso		7,91666667				
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI:
	<i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	<i>CELLA A COMPIEVAZIONE AUTOMATICA</i>	<i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	<i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	<i>selezionare voce dal menu a tendina</i>			
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di contenzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MISURE MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	Titolare PO 6	MU8: ufficio personale; MO2 e MTU4: Responsabile prevenzione e trasparenza	MO2 e MU8: già in essere; MTU4: effettuata in precedenza
Prob.								
3,166667								
Impatto								
2,5								
7,9166667								

C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo		Basso		8,70633333				
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI:
	<i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	<i>CELLA A COMPIEVAZIONE AUTOMATICA</i>	<i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	<i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	<i>selezionare voce dal menu a tendina</i>			
C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Altri illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di contenzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MISURE MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	Titolare PO 6	MU8: ufficio personale; MO2 e MTU4: Responsabile prevenzione e trasparenza	MO2 e MU8: già in essere; MTU4: effettuata in precedenza
Prob.								
3,166667								
Impatto								
2,75								
8,7063333								

C.2.6.1 Sanzioni amministrative ex L. 696/91										Basso		6.66666667	
C.2.6.1 Sanzioni amministrative ex L. 696/91	Validazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO <i>selezione voce dal menu a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLA COMPLEZIONE AUTOMATICA</i>	OBIETTIVO <i>selezione voce dal menu a tendina</i>	MISURE <i>(selezione voce dal menu a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezione voce dal menu a tendina)</i>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
	Prob.	Impatto				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	2,666667		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare PO 6	MO4:addebi al processo; MT2: Titolare PO 6; MTU4: responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	MO4: per ogni procedimento; MT2: già casero; MTU4: effettuata in precedenza		
	2,5												
	3,25												
C.2.6.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative										Basso		8,125	
C.2.6.2 Gestione sanzioni amministrative	Validazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO <i>selezione voce dal menu a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLA COMPLEZIONE AUTOMATICA</i>	OBIETTIVO <i>selezione voce dal menu a tendina</i>	MISURE <i>(selezione voce dal menu a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezione voce dal menu a tendina)</i>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
	Prob.	Impatto				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	2,5		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare PO 6	MO4:addebi al processo; MT2: Titolare PO 6; MTU4: responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	MO4: per ogni procedimento; MT2: già casero; MTU4: effettuata in precedenza		
	3,25												

Scheda rischio AREA F

Grado di rischio

F) Risoluzione delle controversie

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni		Basso		5,958333333		Basso		6,416666667	
Valutazione del rischio	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			(selezionare voce dal menu a tendina)	(selezionare voce dal menu a tendina)	(selezionare voce dal menu a tendina)	(selezionare voce dal menu a tendina)			
Prob.	2,166667	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale convivenza tra le parti dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi	MO4 - selezione in base a conflitto di interesse	MO4 - selezione in base a conflitto di interesse	MT2 - Informatizzazione dei processi	Responsabile dell'Organismo	MO4 e MT2; Responsabile dell'Organismo	MO4; per ogni procedimento, MT2; già in essere
Impatto	5,958333333	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorzo della discrezionalità	MO1 - trasparenza	MO1 - trasparenza	MT2 - Informatizzazione dei processi	Responsabile dell'Organismo	MO1 e MT2; Responsabile dell'Organismo	MO1 e MT2; già in essere
2,75		RF.06 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedure "sensibil", anche se sensibile del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT2 - Informatizzazione dei processi	Responsabile dell'Organismo	MO11; Responsabile della Prevenzione; MU5 e MT2; Responsabile dell'Organismo	MO11; effettuata in precedenza; MU5; per ogni procedimento "sensibil", MT2; già in essere
C.2.6.2. Gestione arbitrati		Basso		6,416666667		Basso		6,416666667	
Valutazione del rischio	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			(selezionare voce dal menu a tendina)	(selezionare voce dal menu a tendina)	(selezionare voce dal menu a tendina)	(selezionare voce dal menu a tendina)			
Prob.	6,41666667	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	MO2 - codice di comportamento dellente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Dirigente	MTU4; Responsabile della prevenzione e corruzione	MTU4; effettuata in precedenza
2,333333		RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	MO1 - formazione del personale	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Dirigente	MO2; ufficio personale; MTU4; Responsabile della prevenzione	MO2; già in essere; MTU4; effettuata in precedenza
Impatto	2,75	RF.09 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.6 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Dirigente	MO11 e MTU4; Responsabile della prevenzione	MO11 e MTU4; effettuata in precedenza

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali

Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p> <p style="text-align: right;">2</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p> <p style="text-align: right;">3</p>	<p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p> <p style="text-align: right;">4</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi</p> <p style="text-align: right;">5</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No Si</p> <p style="text-align: right;">1</p>	
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p> <p style="text-align: right;">1</p>	
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> <p style="text-align: right;">3</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale</p> <p style="text-align: right;">5</p>	
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No Si</p> <p style="text-align: right;">1</p>		

A.02 Progressioni economiche di carriera

Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p> <p style="text-align: right;">4</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p> <p style="text-align: right;">3</p>	<p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p> <p style="text-align: right;">3</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p> <p style="text-align: right;">2</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No Si</p> <p style="text-align: right;">1</p>	
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p> <p style="text-align: right;">1</p>	
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale</p> <p style="text-align: right;">5</p>	
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No Si</p> <p style="text-align: right;">1</p>		

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione		
Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p> <p>2</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p> <p>3</p>	<p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p> <p>4</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p> <p>2</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No Si</p> <p>1</p>	
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p> <p>1</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p> <p>1</p>	
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> <p>5</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale</p> <p>5</p>	
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No Si</p> <p>1</p>		
A.04 Contratti di somministrazione lavoro		
Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p> <p>2</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p> <p>3</p>	<p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p> <p>3</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p> <p>5</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No Si</p> <p>1</p>	
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p> <p>1</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p> <p>1</p>	
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> <p>5</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale</p> <p>5</p>	
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No Si</p> <p>5</p>		

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)		
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p>	<p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No Si</p>	
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No Si</p>		
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata		
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Controlli (3) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p>	<p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No Si</p>	
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No Si</p>		

B.01 Programmazione del fabbisogno

Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p> <p style="text-align: right;">2</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p> <p style="text-align: right;">3</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno Si, verso un solo ente del sistema camerale Si, verso più enti del sistema camerale Si, verso un solo soggetto esterno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No Si</p> <p style="text-align: right;">1</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono apparsi sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Si, su social media a carattere settoriale Si, sulla stampa settoriale Si, su social media a carattere generalista Si, sulla stampa generalista</p> <p style="text-align: right;">1</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente A livello di segretario generale</p> <p style="text-align: right;">4</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No Si</p> <p style="text-align: right;">5</p>	
<p>Controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia Si, è molto efficace Si, è parzialmente efficace Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p> <p style="text-align: right;">3</p>	

B.02 Progettazione della strategia di acquisto

Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No</p> <p>Si</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono apparsi sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale</p> <p>Si, sulla stampa settoriale</p> <p>Si, su social media a carattere generalista</p> <p>Si, sulla stampa generalista</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario</p> <p>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente</p> <p>A livello di segretario generale</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No</p> <p>Si</p>	
<p>Controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, è parzialmente efficace</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>	

B.03 Selezione del contraente

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

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No</p> <p>Si</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono apparsi sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale</p> <p>Si, sulla stampa settoriale</p> <p>Si, su social media a carattere generalista</p> <p>Si, sulla stampa generalista</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario</p> <p>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente</p> <p>A livello di segretario generale</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No</p> <p>Si</p>	
<p>Controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, è parzialmente efficace</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>	

B.05 Esecuzione del contratto

Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No</p> <p>Si</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono apparsi sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale</p> <p>Si, sulla stampa settoriale</p> <p>Si, su social media a carattere generalista</p> <p>Si, sulla stampa generalista</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario</p> <p>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente</p> <p>A livello di segretario generale</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No</p> <p>Si</p>	
<p>Controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, è parzialmente efficace</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>	

B.06 Rendicontazione del contratto

Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p> <p style="text-align: right;">4</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p> <p style="text-align: right;">3</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno Si, verso un solo ente del sistema camerale Si, verso più enti del sistema camerale Si, verso un solo soggetto esterno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p> <p style="text-align: right;">4</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No Si</p> <p style="text-align: right;">1</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono apparsi sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Si, su social media a carattere settoriale Si, sulla stampa settoriale Si, su social media a carattere generalista Si, sulla stampa generalista</p> <p style="text-align: right;">1</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> <p style="text-align: right;">5</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente A livello di segretario generale</p> <p style="text-align: right;">4</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No Si</p> <p style="text-align: right;">1</p>	
<p>Controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia Si, è molto efficace Si, è parzialmente efficace Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p> <p style="text-align: right;">4</p>	

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA		
Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
Discrezionalità	Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle leggi e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%	Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalle leggi	Fino a circa il 60%	Si, per una percentuale approssimativa del 50%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%	Si, ma in minima parte
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%	No, il rischio rimane indifferente
Rilevanza esterna	Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi	Si	
Complessità del processo	Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Non ne abbiamo memoria	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa locale	
	Si, sulla stampa nazionale	
	Si, sulla stampa locale e nazionale	
	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	A livello di collaboratore o funzionario	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
	A livello di dirigente di ufficio generale	
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	
Frazionabilità del processo		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		
No		
Si		

C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA		
Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
Discrezionalità	Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20% (4 su 20)	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle leggi e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%	Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalle leggi	Fino a circa il 60%	Si, per una percentuale approssimativa del 50%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%	Si, ma in minima parte
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%	No, il rischio rimane indifferente
Rilevanza esterna	Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi	Si	
Complessità del processo	Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Non ne abbiamo memoria	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa locale	
	Si, sulla stampa nazionale	
	Si, sulla stampa locale e nazionale	
	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
	A livello di dirigente di ufficio generale	
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	
Frazionabilità del processo		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		
No		
Si		

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA		
Indici di valutazione della probabilità (1) <i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>	Controlli (3) <i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>
Discrezionalità	Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della <u>singola p.a.</u> , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40% (un po' di più pche per le iscrizioni)	Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%	Si, per una percentuale approssimativa del 50%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%	Si, ma in minima parte
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%	No, il rischio rimane indifferente
Rilevanza esterna	Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi	Si	
Complessità del processo	Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Non ne abbiamo memoria	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa locale	
	Si, sulla stampa nazionale	
	Si, sulla stampa locale e nazionale	
	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
	A livello di dirigente di ufficio generale	
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	
Frazionabilità del processo		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		
No		
Si		
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)		
Indici di valutazione della probabilità (1) <i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>	Controlli (3) <i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>
Discrezionalità	Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della <u>singola p.a.</u> , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%	Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%	Si, per una percentuale approssimativa del 50%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%	Si, ma in minima parte
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%	No, il rischio rimane indifferente
Rilevanza esterna	Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi	Si	
Complessità del processo	Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Non ne abbiamo memoria	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa locale	
	Si, sulla stampa nazionale	
	Si, sulla stampa locale e nazionale	
	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
	A livello di dirigente di ufficio generale	
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	
Frazionabilità del processo		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		
No		
Si		

C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci		
Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
Discrezionalità	Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della <u>singola p.a.</u> , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale	Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente
2	2	3
Rilevanza esterna	Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi	No Si	
5	1	
Complessità del processo	Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
1	1	
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale	
5	4	Gianferrari Grossi Bandini Bellini Barla Bertoni Fraquilà= 7 su 20
Frazionabilità del processo		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		
No Si		
1		
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)		
Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
Discrezionalità	Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della <u>singola p.a.</u> , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale	Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente
4	5	4
Rilevanza esterna	Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi	No Si	
5	1	
Complessità del processo	Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
1	1	
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale	
3	3	
Frazionabilità del processo		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		
No Si		
1		

C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli		
Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
Discrezionalità	Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Fino a circa il 60%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%	4
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%	5
		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente
Rilevanza esterna	Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No	1
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi	Si	5
Complessità del processo	Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No	1
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Non ne abbiamo memoria	1
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa locale	1
	Si, sulla stampa nazionale	1
	Si, sulla stampa locale e nazionale	1
	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	1
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	A livello di collaborazione o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
	A livello di dirigente di ufficio generale	4
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	5
Frazionabilità del processo		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		
No		1
Si		5
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti		
Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
Discrezionalità	Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%	2
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%	4
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%	5
		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente
Rilevanza esterna	Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No	1
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi	Si	5
Complessità del processo	Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No	1
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Non ne abbiamo memoria	1
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa locale	1
	Si, sulla stampa nazionale	1
	Si, sulla stampa locale e nazionale	1
	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	1
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	A livello di collaborazione o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
	A livello di dirigente di ufficio generale	4
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	5
Frazionabilità del processo		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		
No		1
Si		5

C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti		
Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
Discrezionalità	Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%	Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%	Si, per una percentuale approssimativa del 50%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%	Si, ma in minima parte
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%	No, il rischio rimane indifferente
Rilevanza esterna	Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi	Si	
Complessità del processo	Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Non ne abbiamo memoria	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa locale	
	Si, sulla stampa nazionale	
	Si, sulla stampa locale e nazionale	
	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
	A livello di dirigente di ufficio generale	
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	
Frazionabilità del processo		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		
No		
Si		
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi		
Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
Discrezionalità	Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%	Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%	Si, per una percentuale approssimativa del 50%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%	Si, ma in minima parte
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%	No, il rischio rimane indifferente
Rilevanza esterna	Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi	Si	
Complessità del processo	Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Non ne abbiamo memoria	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa locale	
	Si, sulla stampa nazionale	
	Si, sulla stampa locale e nazionale	
	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
	A livello di dirigente di ufficio generale	
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	
Frazionabilità del processo		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		
No		
Si		

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi		
Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
Discrezionalità	Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%	Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Fino a circa il 60%	Si, per una percentuale approssimativa del 50%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%	Si, ma in minima parte
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%	No, il rischio rimane indifferente
Rilevanza esterna	Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi	Si	
Complessità del processo	Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Non ne abbiamo memoria	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa locale	
	Si, sulla stampa nazionale	
	Si, sulla stampa locale e nazionale	
	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
	A livello di dirigente di ufficio generale	
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	
Frazionabilità del processo		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		
No		
Si		
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale		
Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
Discrezionalità	Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%	Si, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%	Si, per una percentuale approssimativa del 50%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%	Si, ma in minima parte
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%	No, il rischio rimane indifferente
Rilevanza esterna	Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi	Si	
Complessità del processo	Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Non ne abbiamo memoria	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa locale	
	Si, sulla stampa nazionale	
	Si, sulla stampa locale e nazionale	
	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
	A livello di dirigente di ufficio generale	
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	
Frazionabilità del processo		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		
No		
Si		

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

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

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico

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

C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale

Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalla legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</u> (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% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p>	<p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No Si</p>	
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto A livello di collaboratore o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No Si</p>		

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti

Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</u> (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% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p>	<p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No Si</p>	
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No Si</p>		

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

Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p>	<p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No Si</p>	
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No Si</p>		

C.2.7.3 Regolamentazione del mercato

Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p>	<p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No Si</p>	
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No Si</p>		

C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie

Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p>	<p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No Si</p>	
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No Si</p>		

C.2.7.5 Manifestazioni a premio

Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p>	<p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No Si</p>	
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No Si</p>		

C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81

Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p> <p style="text-align: right;">3</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</u> (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% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p> <p style="text-align: right;">3</p>	<p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p> <p style="text-align: right;">3</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi</p> <p style="text-align: right;">5</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No Si</p> <p style="text-align: right;">1</p>	
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p> <p style="text-align: right;">1</p>	
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> <p style="text-align: right;">3</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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? A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale</p> <p style="text-align: right;">5</p>	
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No Si</p> <p style="text-align: right;">1</p>		

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative

Indici di valutazione della probabilità (1) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>	Controlli (3) <small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p> <p style="text-align: right;">2</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</u> (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% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p> <p style="text-align: right;">2</p>	<p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p> <p style="text-align: right;">3</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferi</p> <p style="text-align: right;">5</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No Si</p> <p style="text-align: right;">5</p>	
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p> <p style="text-align: right;">1</p>	
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> <p style="text-align: right;">3</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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? A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale</p> <p style="text-align: right;">5</p>	
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No Si</p> <p style="text-align: right;">1</p>		

Allegato n. 3: "Amministrazione trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione

SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E OBIETTIVI PER IL 2018								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2017 DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE	
Dispositivi generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PPCT)	Annuale	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) <u>link alla sotto-sezione Altri contenuti</u> <u>link alla sotto-sezione Anticorruzione</u>	Drigente Area affari generali e am.vv contabili	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Aggiornamento da effettuarsi entro un mese dalla pubblicazione della Deliberazione di Giunta avente ad oggetto l'approvazione del Piano (Deliber. Anar n. 1310/2016)	
	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Riferimenti normativi con i relativi <u>link</u> alle norme di legge, statali pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
	Atti amministrativi generali	Atti amministrativi generali	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Directive, 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	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
	Atti generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Directive ministri, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Statuti e leggi regionali	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Esempi e testi ufficiali, aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano la funzione, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Codice disciplinare e codice di condotta	Temporaneo	Code discipline, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicate on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Servizio Affari Generali/ Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/ Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Scadenziario obblighi amministrativi	Temporaneo	Code di condotta, inteso quale codice di comportamento.	n/a	Servizio Affari economici/URP	Le Camere di commercio non sono tra gli enti che introducono obblighi amministrativi a carico delle imprese, limitandosi eventualmente a gestirne l'attuazione, qualora a ciò deputate dalla normativa. Non sono quindi tra gli enti destinatari dell'obbligo di pubblicazione dello scadenziario. In questa sotto sezione del sito è comunque pubblicato il link al sito del Dipartimento Funzione Pubblica sono raccolti e pubblicati gli scadenziari di tutte le PA concretamente destinatarie di questo adempimento.	
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013		Servizio Affari Generali/ Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari economici/URP	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Burocrazia zero	Burocrazia zero	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Casi in cui il rito delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Attività soggette a controllo	Attività soggette a controllo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP		
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica		
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica		
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica		
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica		
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica		
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica		
			Nessuno] 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 (08- dato eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica		

SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E OBIETTIVI PER IL 2018							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2017 DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	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)	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	L'aggiornamento di questa sezione avverrà conformemente alle Linee Guida Anac dedicate all'applicazione dell'art. 14, adottate con deliberazione n. 2/4/2017 e tenendo conto della nota di Unioncamere del 28/1/2017. La nota si esprime nel senso della non applicabilità ai consiglieri camerari degli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali, in considerazione della gratuità dell'incarico intervenuta a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 239/2016.
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	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 supera i 5.000 €)	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Annuale	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))	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			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)	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)	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	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)	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	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 supera i 5.000 €)	n/a	n/a	
			Annuale	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))	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Nessuno	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Nessuno	Curriculum vitae	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
Nessuno	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica				
Nessuno	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica				

SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E OBIETTIVI PER IL 2018															
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempestività dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della elaborazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2017 DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE								
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Individuati discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 3 mesi della nomina o del conferimento dell'incarico	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)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	L'aggiornamento in corso d'anno di questa sezione avverrà in ogni caso secondo quanto sarà specificato da Anac. Si ricorda che Anac ha sospeso l'errata indicazione delle linee guida approvate con deliberazione n. 247/2017 per quanto riguarda le indicazioni relative all'applicazione dell'art. 24 co.1 lett.c) (relativi ai compensi in specie di viaggio di lavoro) e 1) (relativi ai dati reddituali e patrimoniali) per tutti i dirigenti pubblici. In attesa della definizione del giudizio espresso presso l'An del Lazio o di un intervento legislativo chiarificatore (comunicato del 12/04/2017)								
			Annuale	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))	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane									
			Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico conferimento dell'incarico	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane									
			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane									
			Annuale (non oltre il 30 marzo)	Amministrare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane									
			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane									
			Temporaneo	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane									
			Annuale	Ruolo dei dirigenti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane									
			Nessuno	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane									
			Nessuno	Curriculum vitae	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane									
			Nessuno	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane									
			Nessuno	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane									
			Nessuno	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane									
			Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	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)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane						
Nessuno	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))	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane				Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane									
Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane				Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane									
Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane				Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane									
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali				Temporaneo	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)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane						
						Temporaneo	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))	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane						
						Temporaneo	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	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane						
						Temporaneo	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane						
						Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Temporaneo	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)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane			
									Temporaneo	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))	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane			
									Temporaneo	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	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane			
									Temporaneo	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane			
									Aggiornamenti tempestivo	Aggiornamenti tempestivo	Aggiornamenti tempestivo	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
												Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	

SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E OBIETTIVI PER IL 2018							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della elaborazione e/o individuazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2017 DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE
Dotazione organica	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Generali/Ufficio gestione risorse umane	Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale 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	Generali/Ufficio gestione risorse umane	Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Tassi di assenza	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Generali/Ufficio gestione risorse umane	Generali/Ufficio gestione risorse umane	I tassi di assenza sono rilevati mensilmente. Anche la pubblicazione avverrà a cadenza mensile.
		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Contrattazione collettiva	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Contratti integrativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Contrattazione integrativa	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale e della funzione pubblica) e che confluiscono allo stesso ufficio, con la relazione tecnica 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)	Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		OIV	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nominativi	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane
OIV (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Curricula	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
OIV (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Compensi	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
OIV (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo. Si fa presente che i bandi sono sempre pubblicati nella home page del sito istituzionale.
OIV (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
OIV (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
OIV (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
OIV (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
OIV (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
OIV (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Performance	Performance	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 97/2016	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Livelli di benessere organizzativo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 97/2016
		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 97/2016	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Livelli di benessere organizzativo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 97/2016
		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 97/2016	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Livelli di benessere organizzativo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 97/2016
		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 97/2016	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Livelli di benessere organizzativo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 97/2016
		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 97/2016	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Livelli di benessere organizzativo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 97/2016
		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 97/2016	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Livelli di benessere organizzativo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 97/2016
		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 97/2016	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Livelli di benessere organizzativo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 97/2016
		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 97/2016	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Livelli di benessere organizzativo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 97/2016

SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E OBIETTIVI PER IL 2018							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2017 DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				Per ciascuno degli enti:	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				1) ragione sociale	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				3) durata dell'impegno	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				Enti controllati	Società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
Per ciascuna delle società:	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
1) ragione sociale	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
3) durata dell'impegno	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				

SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E OBIETTIVI PER IL 2018							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempestività dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2017 DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE
Provvedimenti			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20, d.lgs. 175/2016)	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascuno degli enti:	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1) regione sociale	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3) durata dell'impegno	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica				Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica				Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 37/2016	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica				Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 37/2016
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Ogni singolo Servizio				Servizio Affari economico/URP	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi/uffici	Ogni singolo Servizio				Servizio Affari economico/URP	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ogni singolo Servizio				Servizio Affari economico/URP	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ogni singolo Servizio				Servizio Affari economico/URP	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Temporaneo (ex art. 8, 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	Ogni singolo Servizio				Servizio Affari economico/URP	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile del procedimento per la consultazione e dei termini fissati in sede di disciplina normativa del procedimento ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ogni singolo Servizio				Servizio Affari economico/URP	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	6) conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante.	Ogni singolo Servizio				Servizio Affari economico/URP	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Temporaneo (ex art. 8, 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	Ogni singolo Servizio				Servizio Affari economico/URP	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo

SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E OBIETTIVI PER IL 2018										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2017 DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	Temporaneo (ex art. 8, 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	Ogni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP				
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	9) Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ogni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP				
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare e obbligatoriamente per il versamento	Ogni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP				
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ogni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP				
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni						
				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						
				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Monitoraggio tempi procedurali		Result del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016.
				Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ogni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 alle modalità di selezione prescelta (link alla sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni pubbliche.	Ogni singolo Servizio	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Verifica da effettuarsi su base semestrale con pubblicazione entro il mese successivo
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Monitoraggio tempi procedurali	Result del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.				Ogni singolo Servizio	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria		L'aggiornamento della sotto sezione continuerà ad essere effettuato su base semestrale con pubblicazione entro il mese successivo	
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				Ogni singolo Servizio	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria			
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.				Ogni singolo Servizio	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria			
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo	Obblighi e adempimenti		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
				Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
			Temporaneo	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	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	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	"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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (inelo 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)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Il D.lgs 97/2016 ha riformulato gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sotto sezione. Permangono gli obblighi di pubblicazione contenuti nell'art. 1, co. 32, della l. 190/2012 ed è stata aggiunta la pubblicazione degli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016.			

SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E OBIETTIVI PER IL 2018								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2017 DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Temporaneo	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Stipendi che Anac ritiene che le pubbliche amministrazioni siano tenuti a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 50/2016, come elencati nell'allegato 1, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali, ai sensi dell'art. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.	
			Temporaneo	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	L'aggiornamento della sotto sezione avverrà secondo i termini indicati dalle normative di riferimento sopra citate anche tramite link ad altre parti del sito	
			Temporaneo	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indaggi di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato		
			Temporaneo	Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato		
			Temporaneo	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera I); bandi, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato		
			Temporaneo	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'incarico, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli altri connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	
			Temporaneo	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unicamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	
			Temporaneo	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Temporaneo	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	
			Temporaneo	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	
			Temporaneo	Contratti	Temporaneo	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	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	
			Temporaneo	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	

SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E OBIETTIVI PER IL 2018							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2017 DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attonersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	In virtù di quanto disposto dall'art. 26, resta fermo l'obbligo per le amministrazioni di provvedere alla pubblicazione sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore a 1.000 euro. La pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.
				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	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	
				Per ciascun atto:			
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	
				4) ufficio o funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	
				6) link al progetto selezionato	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Temporaneo (ex art. 8, 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	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
				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	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
				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	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
				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	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
				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	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
				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	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
				Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
				Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
				Attestazione dell'ODV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
				Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attestazione dell'ODV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.				
Documenti di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 159/2009)	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.				
Attestazione dell'ODV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.				
Documenti di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 159/2009)	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.				
Attestazione dell'ODV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.				
Documenti di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 159/2009)	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.				
Attestazione dell'ODV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.				
Documenti di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 159/2009)	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.				
Attestazione dell'ODV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Rilievi Corte dei conti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Documenti di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 159/2009)	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
				Attestazione dell'ODV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
				Documenti di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 159/2009)	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
				Attestazione dell'ODV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
				Documenti di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 159/2009)	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
				Attestazione dell'ODV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
				Documenti di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 159/2009)	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
				Attestazione dell'ODV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
				Documenti di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 159/2009)	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
				Attestazione dell'ODV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.

SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E OBIETTIVI PER IL 2018								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2017 DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP	La Camera di commercio di Parma non dispone di un documento denominato "Carta dei servizi", né di analogo documento. La scelta è di pubblicare i principali documenti attraverso cui l'ente individua i propri obiettivi di qualità, siano essi di rispetto dei tempi (regolamento per la durata dei procedimenti) ovvero di altra natura (piano e relazione della performance).	
	Class action	Class action	Temporaneo	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed onerosi nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico, finalizzato al corretto svolgimento della funzione o alla corretta erogazione di un servizio	Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo	Sentenza di definizione del giudizio	Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
	Lista di attesa	Lista di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Ufficio pianificazione e controllo	Ufficio pianificazione e controllo	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Temporaneo	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di Troubleshooting, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Questo sotto sezione rientra tra le novità introdotte dal D.lgs 37/2016, che prevede che, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati sulla spesa delle pubbliche amministrazioni, l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) gestisca, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, il sito internet denominato "Solidi pubblici", tramite il quale è possibile accedere ai dati degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e consultarli in relazione alla tipologia di spesa sostenuta. Alle amministrazioni che hanno effettuato, nonché all'ambito temporale di riferimento. Si tratta di un portale web, "Solidi pubblici", attualmente assistente. La disposizione di cui al comma 2 prevede, poi, che ogni amministrazione pubblica, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permetta anche la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Nella Delibera n. 1530/Anic del 2016 dell'Assemblea di un intervento del legislatore sulla materia e propone nel frattempo alcune prime indicazioni che la Camera recepisce. La sotto sezione è, in fase di prima attuazione, popolata su base semestrale.	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi trimestralmente, con aggiornamento entro il mese successivo	
		Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, trasmessi ai soggetti versanti, possono essere effettuati 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	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	

SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E OBIETTIVI PER IL 2018							
Denominazione sotto-sezione livello 1. (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello. (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2017 DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio
		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Temporaneo (art. 8, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Atti di programmazione delle opere pubbliche (invece della 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. 229/2011 (ex art. 1 Ministeri)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.)	Temporaneo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Temporaneo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale e comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno del privato alla realizzazione di opere e di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Informazioni ambientali	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali.	n/a	n/a	
		Stato dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli isotopi, le zone costiere e le marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rischi nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio
Informazioni ambientali	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Relazioni sull'attuazione della legislazione	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	n/a	n/a	
		Stato della salute e della sicurezza umana	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio	n/a	n/a	
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio
		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	n/a	n/a	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Procedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Procedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	n/a	n/a	
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	n/a	n/a	

SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E OBIETTIVI PER IL 2018							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2017 DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	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)	Dirigente Area affari generali e am.vo contabili	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dirigente Area affari generali e am.vo contabili	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (ad-dove adottati)	Temporaneo	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (ad-dove adottati)	Dirigente Area affari generali e am.vo contabili	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		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. 390/2012)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Dirigente Area affari generali e am.vo contabili	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti.	Temporaneo	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Dirigente Area affari generali e am.vo contabili	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Altri contenuti	Accesso civico	Atti di accertamento delle violazioni	Temporaneo	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Dirigente Area affari generali e am.vo contabili	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Temporaneo	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	Dirigente Area affari anagrafici ed economici	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Temporaneo	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	Dirigente Area affari anagrafici ed economici	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Registro degli accessi	Semestrale	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	Dirigente Area affari anagrafici ed economici	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Temporaneo	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndg.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.datigov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Regolamenti	Annuale	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Altri contenuti		Dati ulteriori	...	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	Opri singolo Servizio (su indicazione del Responsabile della trasparenza)	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	