



Camera di Commercio  
Parma



Camera di commercio di PARMA

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

**Triennio 2019-2021**

Approvato con deliberazione della Giunta camerale  
n. 9 del 31/1/2019

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. PREMESSA</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</b>  | <b>5</b>  |
| 3.1 Il tessuto imprenditoriale  | 7         |
| 3.2 I principali stakeholder  | 8         |
| <b>4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO</b>  | <b>10</b> |
| <b>5. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.</b>   | <b>14</b> |
| 5.1 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano   | 14        |
| 5.2 Il Responsabile della protezione dei dati personali   | 16        |
| 5.3 Il coinvolgimento degli stakeholder   | 16        |
| 5.4 Modalità di adozione del piano  | 17        |
| <b>6. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>   | <b>18</b> |
| 6.1 ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO   | 18        |
| 6.1.1 Il processo di risk management  | 18        |
| 6.1.2 Il quadro delle attività svolte dall'Ente   | 20        |
| 6.1.3 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni  | 21        |
| 6.1.4 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio  | 21        |
| 6.1.5 La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio  | 23        |
| 6.1.6 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche)   | 24        |
| 6.1.7 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi                                      | 25        |
| 6.2 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  | 28        |
| 6.2.1 Introduzione  | 28        |
| 6.2.2 Obblighi di astensione  | 33        |
| 6.2.3 Inconferibilità e incompatibilità nel conferimento di incarichi dirigenziali  | 33        |
| 6.2.4 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)  | 34        |
| 6.2.5 La formazione in tema di anticorruzione   | 35        |
| 6.2.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali  | 37        |
| 6.2.7 Svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)   | 38        |
| 6.2.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti   | 38        |
| 6.2.9 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione | 39        |
| 6.2.10 Società ed enti partecipati  | 39        |
| 6.2.11 Altre iniziative   | 40        |
| <b>7. LA TRASPARENZA</b>  | <b>42</b> |
| <b>8. OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTI CON PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021</b>   | <b>43</b> |
| <b>9. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.</b>   | <b>45</b> |
| <b>10. DETTAGLIO ALLEGATI</b>   | <b>47</b> |

## 1. PREMESSA

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 individuato 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 il 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 ed è quindi necessario che si introducano strumenti di prevenzione e che si promuova la cultura dell'etica, dell'integrità e della trasparenza.

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.

E' opportuno sottolineare che questa Camera è tuttora in attesa del perfezionamento della procedura di accorpamento con le Camere di Commercio di Reggio Emilia e Piacenza.

Posto pertanto che con ogni probabilità il 2019, laddove fosse rispettata la tempistica legislativa, sarà l'anno di transizione dalle tre precedenti Camere alla nuova Camera dell'Emilia, nel momento in cui viene redatto e adottato il presente Piano, la Camera di Parma opera ancora nell'ambito di una circoscrizione territoriale che può essere identificata nella provincia parmense: questo almeno sino alla data di insediamento del nuovo consiglio camerale che, a norma dell'art. 2 del decreto legislativo

25 novembre 2016, n. 219, attuativo della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, determinerà il momento costitutivo della nuova Camera di Commercio accorpata.

In tale situazione il Piano potrebbe essere soggetto a revisione nei prossimi mesi. In ogni caso, il presente aggiornamento del PTPCT contiene tutte le previsioni obbligatorie e, per quanto attiene la prevenzione della corruzione e l'attuazione delle norme per la trasparenza, tiene conto dei risultati in precedenza ottenuti presso l'Ente e delle successive norme intervenute in un'ottica di miglioramento continuo degli strumenti utilizzati.

Inoltre, come negli anni passati, un particolare sforzo è stato dedicato a coordinare i diversi documenti dell'Ente in tema di programmazione in modo che il presente documento sia strettamente integrato con il piano della performance e con le indicazioni contenute nel bilancio pluriennale.

In tema di metodologia, il sistema camerale ha già da tempo seguito una metodologia di analisi del rischio che si basa sull'analisi delle attività e su una loro mappatura che porta all'individuazione degli eventi rischiosi, del grado di probabilità di manifestazione e degli indicatori di monitoraggio dei processi maggiormente a rischio.

Il documento tiene inoltre conto delle risultanze della Relazione annuale per il 2018, che è stata redatta in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, e che intende offrire a tutto il personale, agli organi di indirizzo politico, all'OIV e agli stakeholder della Camera un quadro generale sull'attività svolta in tema di prevenzione e di contrasto alla corruzione.

## **2. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA 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 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.

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, cui si rimanda al paragrafo 7. Anche nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 è stato precisato che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPCT, che include apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

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 anche 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.

Il presente piano, dunque, è stato redatto alla luce delle nuove attività intraprese nel corso del 2018, tenendo ovviamente conto anche delle indicazioni fornite dal Piano nazionale anticorruzione (PNA 2016) e dai suoi aggiornamenti 2017 (delibera 831 del 3/8/2016) e 2018 (delibera n. 1074 del 21 novembre 2018), predisposti dall'Autorità nazionale anticorruzione, cui sono state trasferite le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione. Il PNA, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali. Si tratta di un "modello" concepito nell'ottica di assicurare uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione, pur nel rispetto dell'autonomia organizzativa delle singole amministrazioni.

Inoltre, anche questo PTPCT, con riferimento all'applicazione della legge 190/2012 alle società pubbliche e ai soggetti indicati nell'art. 2-bis, comma 2, lett. b) e c) e comma 3 del D.Lgs. 33/2013, traduce in azioni specifiche le indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 di approvazione delle *"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"*.

Infine, il presente PTPCT recepisce, altresì, seppur con l'introduzione di due importanti correttivi, l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015, oltre che le linee-guida in materia di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (adottate da ANAC con determinazione n. 833 del 3 agosto 2016).

### **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.

Questo Ente ha aderito, con deliberazione n. 5 dell'8/2/2018, al progetto di attivazione della "Rete per l'integrità e la trasparenza" promosso dalla Regione Emilia Romagna assieme a ANCI, UPI, UNCEM e Unioncamere dell'Emilia-Romagna (per i dettagli si veda il paragrafo 6.1.15). La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, oltre 160 enti, permette ai relativi Responsabili della Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e più efficaci di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel territorio emiliano-romagnolo.

Nel corso dell'anno è stato costituito il Tavolo di coordinamento, al quale partecipa un rappresentante del Sistema camerale regionale, e sono stati avviati i Gruppi di lavoro incaricati dell'elaborazione del contesto esterno di aggiornamento ai Piani triennali di prevenzione della corruzione degli Enti aderenti, predisposto nel dicembre 2018.

Dall'analisi effettuata è emerso che nel 2018 la regione Emilia-Romagna è stata la locomotiva del Paese, al primo posto tra le regioni italiane per crescita del PIL (+1,4%). Le previsioni dicono che sarà così anche nel 2019, pur con un rallentamento (+1,2%) del quale si leggono già i primi segnali guardando le performance delle imprese manifatturiere più piccole e di quelle artigiane. A differenza di altre regioni del Nord, in Emilia-Romagna il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali risulta pressoché assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio.

Si riporta qui integralmente la relazione sull'attività delle forze di polizia per la provincia di Parma (anno 2016): *“Anche nella provincia di Parma è ormai accertata una dinamica attività di soggetti collegati ad organizzazioni criminali di tipo mafioso, che tentano di insinuarsi nel tessuto economico, sia pure in misura inferiore rispetto a quanto si registra in altre aree del territorio regionale. Il settore degli appalti pubblici rimane quello maggiormente esposto alle mire espansionistiche delle cosche che a tal fine promuovono anche forme di convivenza e/o compartecipazione con elementi appartenenti a organizzazioni criminali provenienti da eterogenee aree geografiche. In tale contesto, oggetto di indagine investigativa sono le molteplici imprese edili costituite da soggetti di origine meridionale, interessati sia alla realizzazione di complessi immobiliari che al subappalto di opere pubbliche. Sono state documentate creazioni di società fittiziamente attribuite a “prestanome” con lo scopo di riciclare e reinvestire proventi di attività illecite. Quanto precede è confermato dall'elevato numero di interdittive antimafia emesse dalla Prefettura di Parma nei confronti di imprese operanti nel territorio. Figurano presenti e radicati nel territorio soggetti riconducibili alla 'Ndrangheta, attivi nel settore del traffico e della distribuzione di sostanze stupefacenti, nelle pratiche estorsive ed usuraie. Nel territorio si registrano come attivi anche elementi appartenenti a clan camorristici, fortemente attratti dalle opportunità offerte dall'intermediazione nel mercato del lavoro e in quello immobiliare, dalla gestione del gioco d'azzardo e dalle scommesse clandestine, anche se i settori privilegiati, peraltro, restano quelli del narcotraffico e delle pratiche estorsive ed usuraie. Inchieste condotte dalla Direzione Distrettuale Antimafia di Napoli hanno documentato come frange dei “casalesi” risultino attive, nel territorio parmense, in operazioni di riciclaggio di denaro”* (Fonte: Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2016) Presentata dal Ministro dell'Interno e comunicata alla Presidenza del Senato il 15 gennaio 2018- Vol. I ).

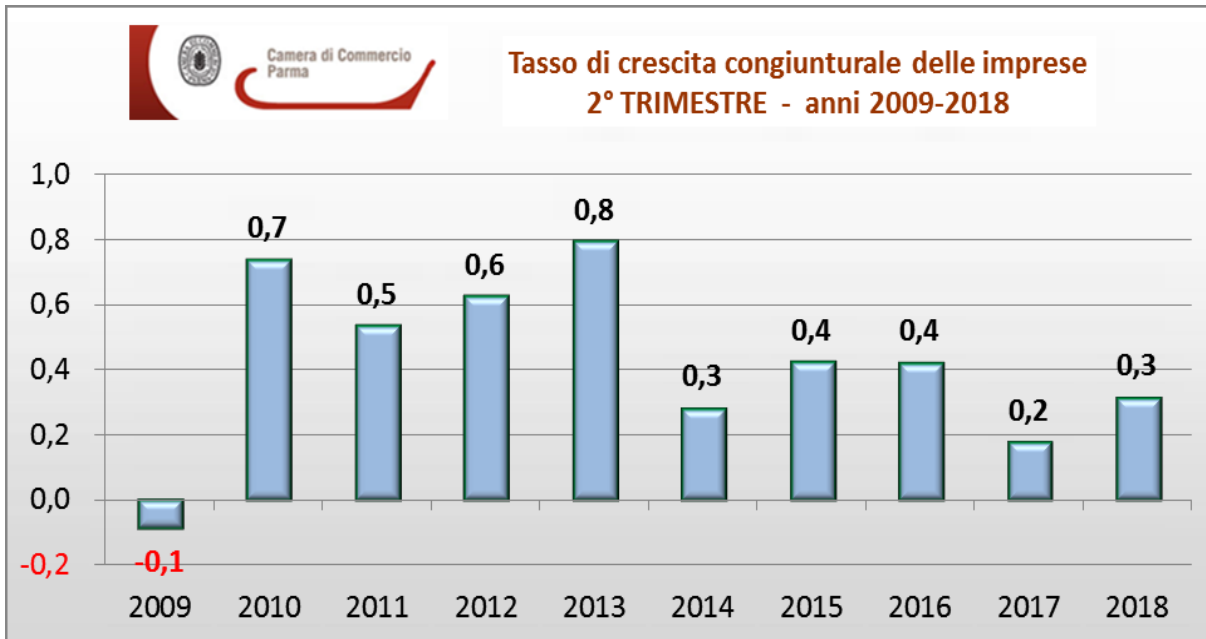
La situazione non sembra essersi modificata negli ultimi due anni, stando alle notizie di cronaca che continuano a testimoniare quanto meno operazioni delle forze dell'ordine che testimoniano la presenza di significative propaggini criminali di consorterie della criminalità organizzata.

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 da 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.

### 3.1 Il tessuto imprenditoriale

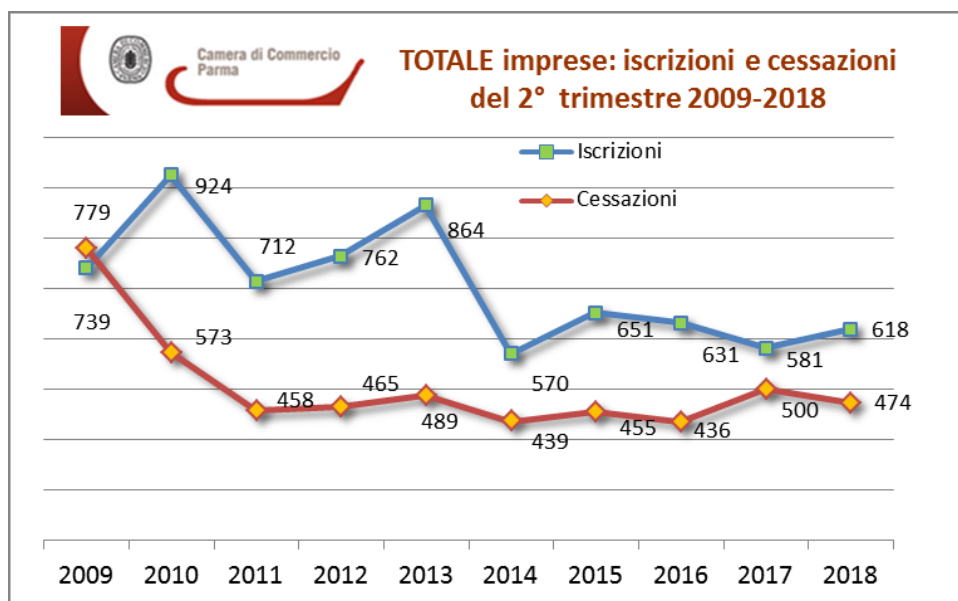
Le imprese iscritte presso la Camera di Commercio di Parma al 30 giugno 2018 risultano essere 45.943, di cui 40.884 attive. Rispetto al trimestre precedente il numero delle aziende del Registro Imprese è aumentato di 144 unità, di cui 170 quelle attive.



Fonte: Ufficio studi Camera di Commercio di Parma

Nel secondo trimestre 2018 sono nate nella provincia di Parma 618 imprese e ne sono cessate 474 dando luogo ad un saldo del +0,3%.

Nel primo trimestre era del -0,6%. Il grafico sopra mostra l'andamento del tasso di crescita del secondo trimestre di ogni anno delle imprese registrate, dal 2009 al 2018.



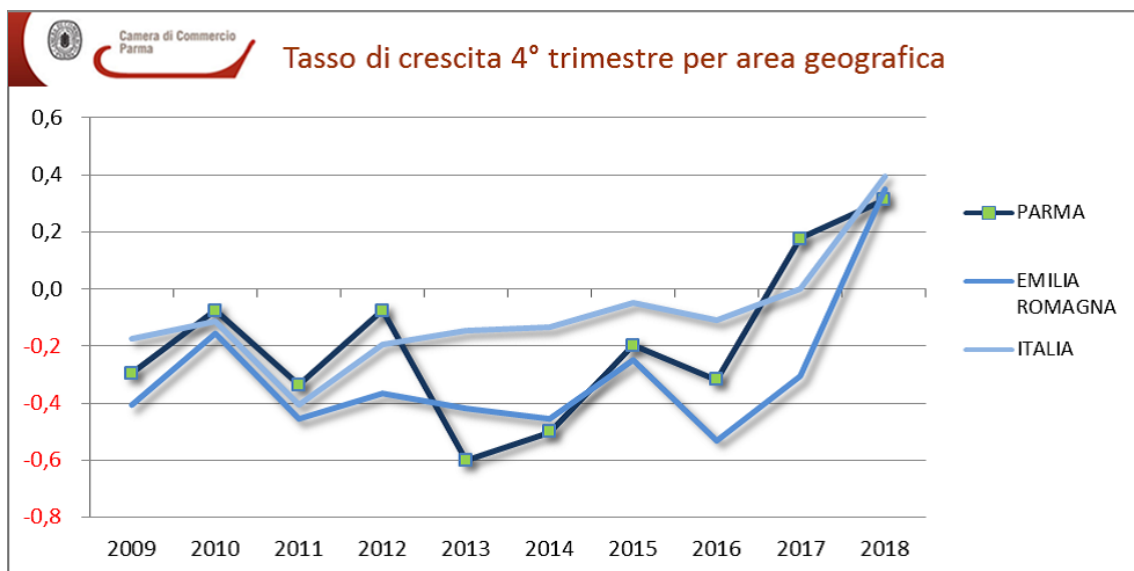
Fonte: Ufficio studi Camera di Commercio di Parma

La serie storica delle iscrizioni e delle cessazioni evidenzia una dinamicità meno accentuata che nel primo trimestre, ed anche rispetto a qualche anno fa.

Il tasso di crescita congiunturale della provincia, ovvero il saldo del secondo trimestre 2018 in rapporto con lo stock delle imprese del trimestre precedente è del +0,3 per cento. Quello regionale e quello nazionale sono del +0,4 per cento.

|  | Registrate       | Attive           | Iscrizioni    | Cessazioni    | Saldo         | tasso di crescita congiunturale 2° trim. 2018 |
|---|------------------|------------------|---------------|---------------|---------------|---|
| <b>Parma</b>  | <b>45.943</b>    | <b>40.884</b>    | <b>618</b>    | <b>474</b>    | <b>144</b>    | <b>0,3</b>                                    |
| <b>Emilia Romagna</b>   | <b>455.850</b>   | <b>404.404</b>   | <b>6.506</b>  | <b>4.912</b>  | <b>1.594</b>  | <b>0,4</b>                                    |
| <b>Italia</b>   | <b>6.094.624</b> | <b>5.154.497</b> | <b>92.631</b> | <b>68.564</b> | <b>24.067</b> | <b>0,4</b>                                    |

Ponendo a confronto i diversi ambiti territoriali, ed in particolare il tasso percentuale dei saldi, si può notare che la tendenza del secondo trimestre degli anni 2009-2018 è simile sia per il territorio provinciale che regionale e nazionale.



Fonte: Ufficio studi Camera di Commercio di Parma

La differenza maggiore si è avuta nel 2013, quando Parma ha sofferto più degli altri territori.

### 3.2 I principali stakeholder

Al fine di una puntuale contestualizzazione del presente Piano, risulta 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.

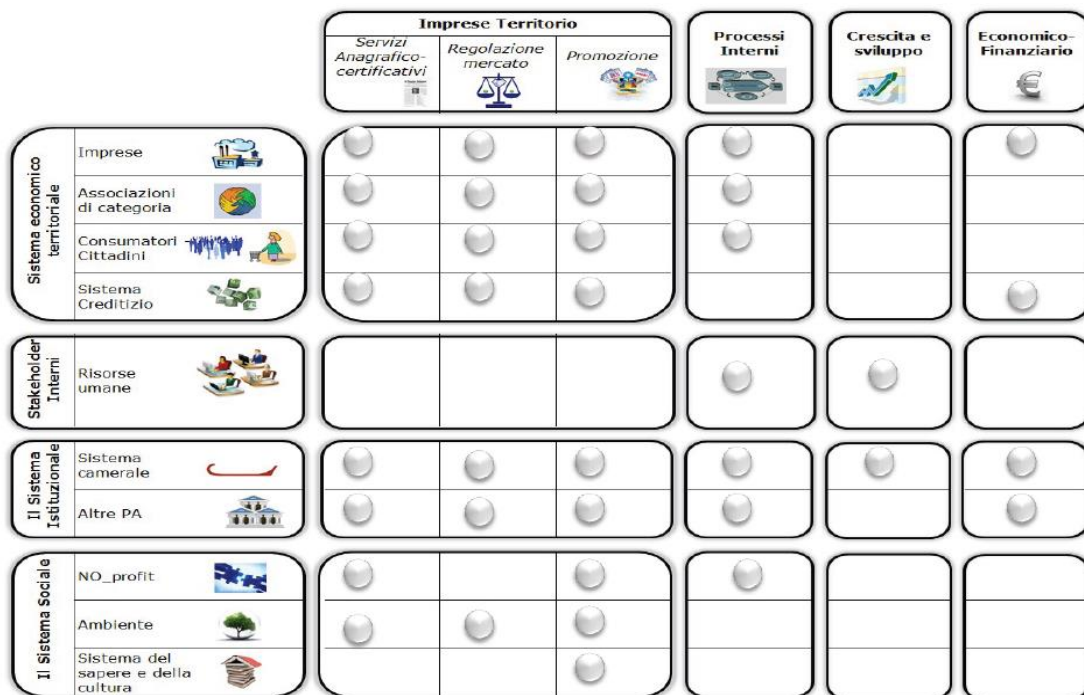
In estrema sintesi, il nuovo dettato della legge 580/1993 prevede che le "nuove" Camere di Commercio svolgeranno funzioni relative a: i) tenuta e gestione del registro delle imprese; ii) formazione e gestione del fascicolo informatico d'impresa; iii) tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza 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.



## 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 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 quasi 46.000 imprese che in provincia di Parma producono o scambiano beni e servizi e degli organismi che le rappresentano.

È 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 "Anagrafico 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.

Nel 2018 la Camera si è impegnata nella realizzazione di percorsi di "orientamento al lavoro e alle professioni anche mediante la collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti" sia accogliendo al proprio interno numerosi studenti provenienti dagli Istituti del territorio, sia impegnandosi direttamente nelle scuole, con proprio personale, in lezioni e laboratori utili alla comprensione del sistema imprenditoriale, dell'economia locale e del mondo del lavoro.

Le 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 alternativa 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. L'attuale Consiglio camerale è stato nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 204 del 3/11/2014; insediatosi il 17/11/2014, resta in carica cinque anni.

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; predispone 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.

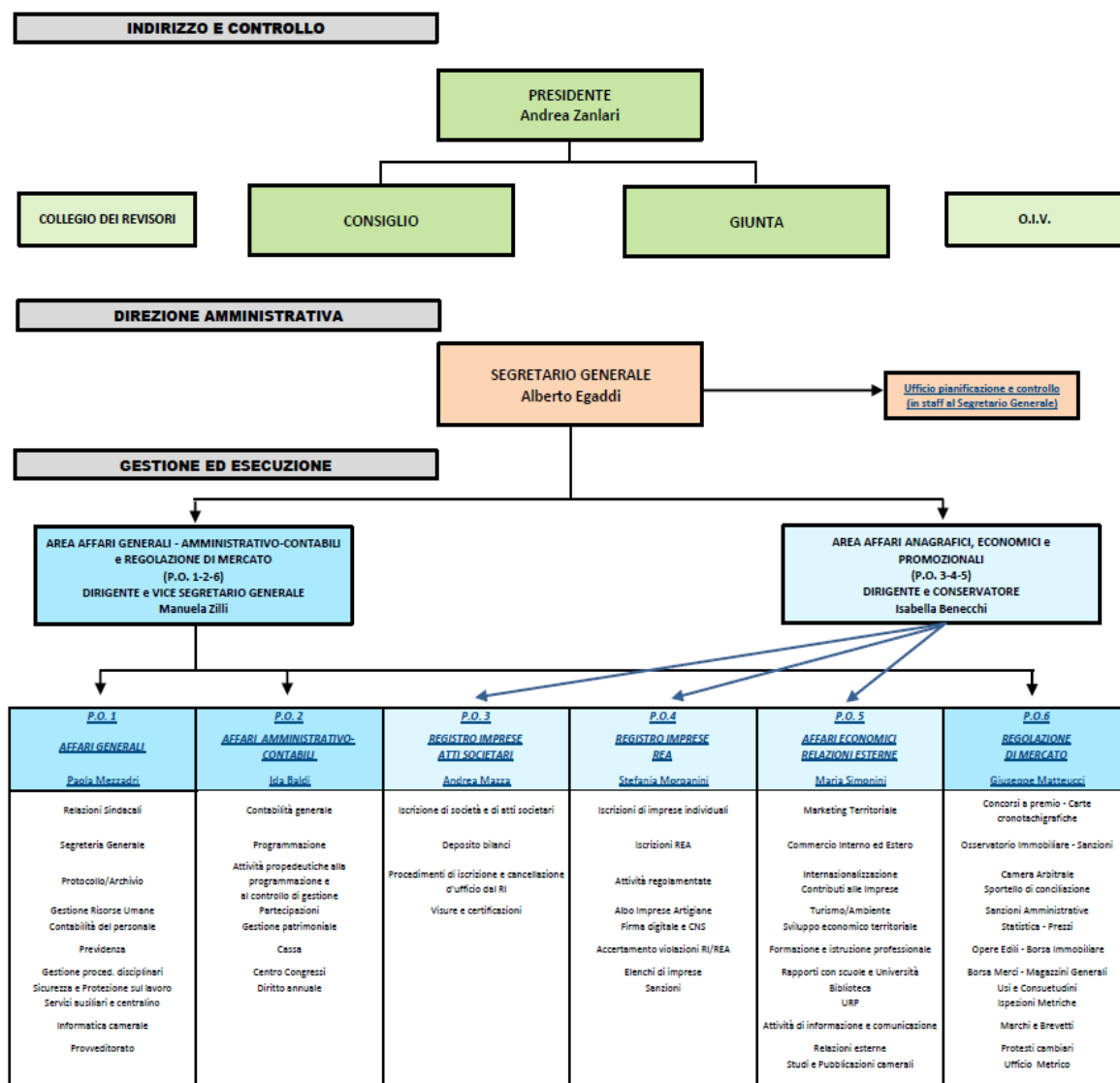
All'indirizzo <http://www.pr.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general-1/atti-general-2/atti-amministrativi-general-1/atti-amministrativi-general> sono visibili i principali documenti riguardanti l'assetto dell'Ente ed il suo funzionamento: Statuto, regolamenti, documenti di programmazione.

## Assetto organizzativo

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

Con la deliberazione n. 146 del 30/11/2018, 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 camerale 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:

- a. 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. Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o riceva segnalazioni su casi di presunta corruzione.

- b. i **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);
- h. il **Responsabile della protezione dei dati personali**: fornisce consulenza e supporto in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 Regolamento UE 2016/679);
- i. il **Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)** è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla L. 221/12, nominato con determinazione del Segretario generale n. 113 del 18/10/2013 nella persona del Provveditore dell'Ente. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

## 5.2 Il Responsabile della protezione dei dati personali

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

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

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

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

Risulta pertanto evidente il ruolo che il RPD riveste in tema di trasparenza amministrativa, intesa, a sua volta, come strumento primario e fondamentale per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

Il RPD della Camera di Commercio di Parma è il dott. Francesco Arzarello, nominato con Determinazione d'urgenza del Presidente n. 13 del 16/5/2018, ratificato con delibera di Giunta Camerale n. 52 del 24/5/2018.

## 5.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

L'aggiornamento in esame sarà sottoposto all'approvazione della Giunta camerale su proposta del RPCT nella seduta del 31/1/2019.

Il coinvolgimento degli *stakeholders* dell'Ente è assicurato 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.



#### 5.4 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 2019-2021.

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.

Come chiarito sia nel PNA 2016 che nella delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, le amministrazioni, gli enti e le società cui compete l'adozione del PTPCT, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, sono tenuti esclusivamente alla pubblicazione dei detti atti sul sito istituzionale dell'amministrazione, società o ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente". Nessun documento, pertanto deve essere inviato all'ANAC.

Conseguentemente, il PTPCT della Camera di Commercio di Parma è pubblicato sul sito camerale, nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione, nonché nella *intranet* e viene segnalato via mail a tutto il personale dipendente, affinché ne prenda atto, lo osservi e provveda a farlo osservare da soggetti terzi.

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 e 2018 per quanto concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi, ha ritenuto di strutturare il presente Piano in coerenza con gli anni passati.

In data 15 gennaio 2019 (prot. interno 0001336) Unioncamere ha trasmesso una nota, recante i contenuti delle novità (normative e non) intervenuti tra il 2015 ed oggi, sottolineando la perdurante validità delle logiche di fondo dei documenti inviati negli anni scorsi. Nella nota si dà altresì conto di un possibile differente approccio alla mappa dei processi camerale esposti a rischio, tuttora in fase di approvazione da parte del MISE.

Pertanto, è stata qui mantenuta 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 da 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.

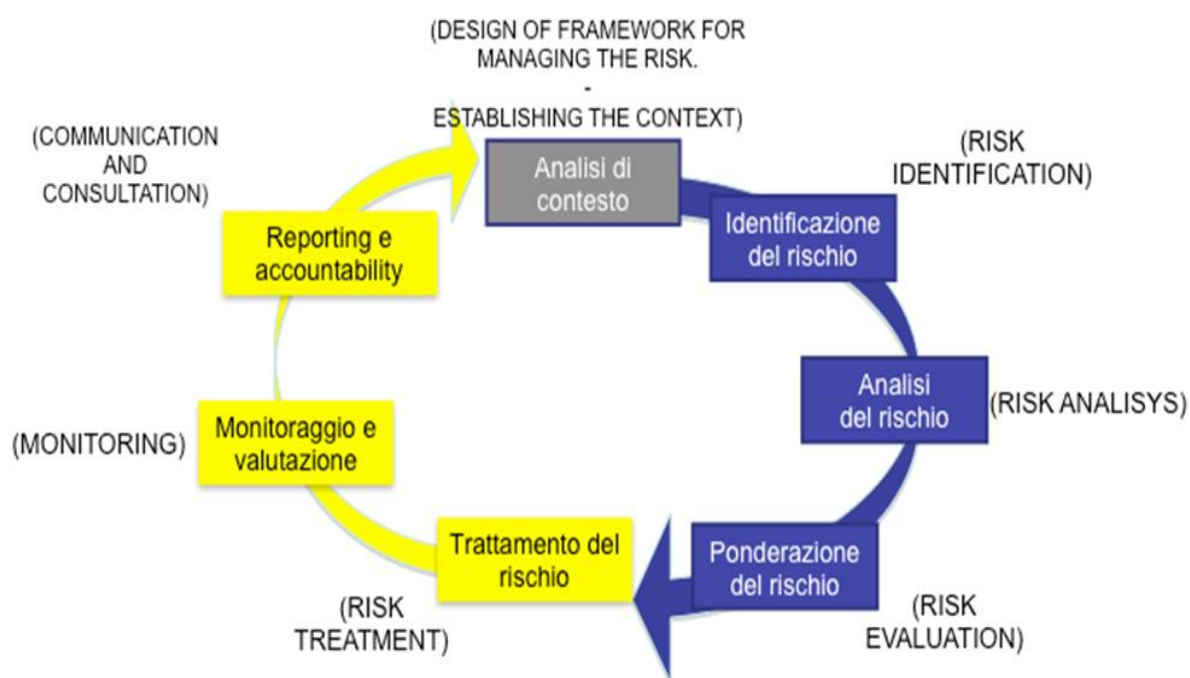
## 6. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 6.1 ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### 6.1.1 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 eseguita da 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 devono 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 dividerlo 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 RPCT, 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 tenuto 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.

### 6.1.2 Il quadro delle attività svolte dall'Ente

In merito al quadro delle attività svolte, o portafoglio dei servizi delle Camere 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, nonché, 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.

### 6.1.3 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:

| <b>Art. 1 comma 16 legge 190/2012</b>   | <b>Aree di rischio comuni e obbligatorie<br/>(Allegato n. 2 del P.N.A., aggiornata alla det. ANAC<br/>n. 12/2015)</b>                       |
|---|---|
| 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      |

### 6.1.4 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 Camere di commercio dispongono già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009, e riportata in allegato. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

**Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio**

| <b>Processi</b>  | <b>Sotto-processi</b>   |
|--|---|
| <b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b><br>[B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]  | A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali<br>A.02 Progressioni di carriera economiche<br>A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione<br>A.04 Contratti di somministrazione lavoro<br>A.05 Attivazione di distacchi di personale<br>A.06 Attivazione di procedure di mobilità  |
| <b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b><br>[B.2.1 Fornitura di beni e servizi]  | B.01 Programmazione<br>B.02 Progettazione della gara<br>B.03 Selezione del contraente<br>B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto<br>B.05 Esecuzione del contratto<br>B.06 Rendicontazione del contratto<br>B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne<br>B.08 Gestione Albo fornitori   |
| <b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> |   |
| <b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>  |   |
| 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<br>C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA<br>C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA<br>C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)<br>C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci<br>C.1.1.6 Attività di sportello (front office)<br>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<br>C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche  |
| C.1.5 Certificazioni per l'estero  | C.1.5.1 Certificazioni per l'estero   |
| <b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>   |   |
| C.2.1 Protesti   | C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione<br>C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti   |
| C.2.2 Brevetti e marchi  | C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi<br>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  |
| <b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>      |   |

| Processi                                       | Sotto-processi   |
|--|--|
| 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  |
| <b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>       |  |
| 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<br>C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo<br>C.2.7.3 Regolamentazione del mercato<br>C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie<br>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<br>C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative   |
| <b>F) Area: Risoluzione delle controversie</b> |  |
| C.2.6 Forme alternative di giustizia           | C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni  |
|  | C.2.6.2 Gestione arbitrati   |

### 6.1.5 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<br>CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza<br>CR.3 Conflitto di interessi<br>CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione<br>CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo<br>CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità<br>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: | <b>Valori e frequenze della probabilità:</b><br>0 nessuna probabilità<br>1 improbabile<br>2 poco probabile<br>3 probabile<br>4 molto probabile<br>5 altamente probabile |
| b) indici di valutazione dell'impatto:      | <b>Valori e importanza dell'impatto:</b><br>0 nessun impatto<br>1 marginale<br>2 minore<br>3 soglia<br>4 serio<br>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 rischio di ogni singolo processo.

#### 6.1.6 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche)

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 continua ad avvalersi - 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 - delle 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   |  |



### 6.1.7 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 | <b>Basso</b> ● 6,66666667 |
| A.02 Progressioni economiche di carriera   | <b>Basso</b> ● 5          |
| A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione   | <b>Basso</b> ● 6,25       |
| A.04 Contratti di somministrazione lavoro  | <b>Basso</b> ● 8,75       |
| A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)                             | <b>Basso</b> ● 5          |
| A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata                                       | <b>Basso</b> ● 5,41666667 |

| Scheda rischio AREA B                                     |                  |             |
|---|------------------|-------------|
| B) Contratti pubblici (procedure di approvigionamento)    | 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.1.11 Iscrizione/modifica/cancellazi  | Basso ●          | 7,731666667 |
| C.1.12 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA   | Basso ●          | 4,958333333 |
| C.1.13 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA  | Basso ●          | 5,666666667 |
| C.1.14 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)                          | Basso ●          | 6,25        |
| C.1.15 Deposito bilanci ed elenco soci   | Basso ●          | 5,6         |
| C.1.16 Attività di sportello (front office)  | Basso ●          | 7,5         |
| C.1.18 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   | <b>Medio</b>  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 | <b>Medio</b>  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                 | <b>Medio</b>  10,54166667   |
| C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti  | <b>Basso</b>  7,31666667    |
| C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo | <b>Basso</b>  8,708333333   |
| C.2.7.3 Regolamentazione del mercato   | <b>Basso</b>  6,66666667    |
| C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie  | <b>Basso</b>  6,333333333  |
| C.2.7.5 Manifestazioni a premio  | <b>Basso</b>  4,358333333 |
| C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81   | <b>Basso</b>  6,66666667  |
| C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative   | <b>Basso</b>  8,125       |

## 6.2 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 6.2.1 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 2019, 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 antiriciclaggio 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 / prevenzione della 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/prevenzione della corruzione/Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" è presente l'indirizzo utile per le segnalazioni di violazioni: [anticorruzione@pr.camcom.it](mailto: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;

- E' stata erogata adeguata formazione in materia di anticorruzione a tutto il personale dell'Ente;
- E' stato nominato il RPD con Determinazione d'urgenza del Presidente n. 13 del 16/5/2018, ratificato con delibera di Giunta Camerale n. 52 del 24/5/2018;
- Con deliberazione n. 5 dell'8/2/2018 questa Camera ha aderito al progetto di attivazione della "Rete per l'integrità e la trasparenza" promosso dalla Regione Emilia Romagna;
- Sono stati organizzati incontri e riunioni periodiche tra il Segretario Generale e le figure apicali (Dirigenti e PO), competenti nelle diverse aree organizzative, per garantire il tempestivo aggiornamento sull'attività dell'Ente nonché la costante circolazione delle informazioni e il necessario confronto sulle soluzioni gestionali da porre in essere.

### 6.2.2 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 10/1/2018

per l'anno 2018: determinazione del Segretario Generale n. 57 del 19/12/2018

### 6.2.3 Trasparenza

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

### 6.2.4 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 sul sito web, pubblicazione sulla intranet camerale e trasmissione di apposita comunicazione e-mail;
- 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.

È attesa per il 2019 l'emanazione di nuove linee guida con le quali l'ANAC darà istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare. A seguito della ricezione delle nuove linee guida, la Camera di Commercio procederà ad aggiornare il proprio Codice di comportamento, avendo cura di verificare, per ciascuna delle misure proposte, se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione) è sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti).

#### **6.2.5 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. Accanto alla rotazione "straordinaria", da attuarsi nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, è prevista una rotazione "ordinaria", con efficacia preventiva, da utilizzarsi nei confronti del personale che opera in contesti particolarmente esposti a rischio.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della L. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi. Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC richiama le amministrazioni a porre particolare attenzione a questa misura.

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;
- dall'anno 2017 sono stati ulteriormente implementati i processi automatizzati in quanto 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.
- dal 2018 la trasmissione dei MUD (Modulo Unico Dichiarazione Ambientale) avviene esclusivamente per via telematica;



Nel triennio 2019-2021 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 2019-2021, sarà disposta la rotazione 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.

#### **6.2.6 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.

#### **6.2.7 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.

#### **6.2.8 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.

In attesa delle summenzionate linee guida, al momento l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato la delibera del 30 ottobre 2018 che disciplina il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 54-bis, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001.

La delibera è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19 novembre 2018. La novella normativa ha infatti individuato una competenza specifica dell'ANAC non solo quale soggetto idoneo a ricevere le segnalazioni (eventualità tra l'altro già presente nel testo previgente), bensì anche quale soggetto che dovrà occuparsi della tutela del segnalante, attraverso un sistema sanzionatorio in cui vengono individuati tre specifici illeciti amministrativi:

1. adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante;
2. assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero adozione di procedure non conformi a quelle previste dalla norma;
3. mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Si segnala altresì che con un Comunicato del Presidente del 5 settembre 2018, l'ANAC ha fornito indicazioni ai segnalanti di presunti illeciti per il corretto utilizzo della piattaforma informatica gestita dall'Autorità stessa, al fine di garantire al meglio la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata.

*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, 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.

Dal 2015 è sempre attiva 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.

#### **6.2.9 La formazione in tema di anticorruzione**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, la Camera di Commercio ha sviluppato 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.

Nel biennio 2017-2018 il RPCT ha altresì avviato un'attività di formazione obbligatoria a livello generale rivolta a tutto il personale, composta da 13 moduli a fruizione progressiva. Gli argomenti oggetto di formazione hanno riguardato principalmente la normativa sull'anticorruzione, la valutazione del rischio corruttivo e gli strumenti di prevenzione. Al termine di ciascun modulo tutti i

dipendenti hanno sostenuto un test per la verifica del corretto apprendimento, necessario per passare al modulo successivo. Al RPCT è stato messo a disposizione un sistema di monitoraggio e di verifica del work in progress per ciascun dipendente. Il materiale didattico e i questionari di valutazione e di apprendimento finale in possesso del RPCT evidenziano l'appropriatezza della formazione erogata, sia in termini di contenuti che di destinatari.

Sempre nel biennio 2017-2018, due funzionari camerali appartenenti al servizio affari generali e all'ufficio pianificazione e controllo in staff al segretario generale hanno partecipato alla linea formativa 8 organizzata da Unioncamere Nazionale, nell'ambito dell'azione di sistema n. 2/2017: "Sviluppo e potenziamento delle professionalità camerali". Gli argomenti trattati nel programma formativo (strutturato in webconference, laboratori e lezioni in presenza) hanno riguardato, tra gli altri, la *compliance* normativa sui temi della trasparenza e anticorruzione nelle camere di commercio.

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.

Per quanto riguarda la formazione in tema di anticorruzione nel 2019 si fa presente che la Rete per l'integrità e la Trasparenza sta elaborando un modulo base per la formazione, tramite la piattaforma regionale SELF, che si presume venga messo a disposizione degli enti aderenti nei prossimi mesi.

#### **6.2.10 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. 146 del 30/11/2018 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.

#### **6.2.11 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 2019 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.

Infine, oltre che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la clausola 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.

#### **6.2.12 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).

### **6.2.13 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, né 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 o per 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.

### **6.2.14 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 delle 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 deciso ANAC con le nuove annunciate linee guida, ha inviato 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 2019 verrà effettuato apposito monitoraggio sui siti internet delle società controllate, come individuate dalla delibera di Giunta n. 162 del 17/12/2018, in relazione al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, con relativo report finale.

#### **6.2.15 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’interlocazione 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 Camera di Commercio di Parma. La disciplina di riferimento è costituita dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Quest'ultimo oltre ad intervenire con numerose abrogazioni e integrazioni rispetto ai diversi obblighi di trasparenza, ha 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 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

La Camera di Commercio di Parma compie tutte le operazioni a ciò finalizzate con modalità coerenti con quanto previsto dalla normativa 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 nonché quanto stabilito 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 rammenta che la sezione "Amministrazione Trasparente" risulta ora aggiornata secondo le novità introdotte dal decreto di riforma del sistema camerale (D. Lgs. 219/2016) che prevede che questi incarichi siano svolti a titolo gratuito, tenendo conto a questo proposito dell'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'obbligo di pubblicare i dati di cui all'art. 14 co. 1 lett c) e f) e atr. 14 co. 1-ter è al momento sospesa alla luce dell'Ordinanza del TAR del Lazio del 2/3/2017 (delibera ANAC 382 del 12/4/2017 e comunicato del Presidente del 7/3/2018).

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 verifica l'aggiornamento; il che significa, in concreto, fornire una precisa conferma 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'Anac; 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 2019-2021**

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.

Nell'ambito della performance organizzativa, l'Ente ha da sempre inserito nel Piano della Performance la valutazione su specifici servizi resi all'utenza (*customer satisfaction*), che quest'anno verrà estesa a ulteriori ambiti di azione ritenuti di particolare rilievo per la Camera.

Sono stati individuati due obiettivi strategici relativi all'attuazione degli adempimenti in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione: "obiettivo strategico 03.02: Trasparenza - Anticorruzione - Ciclo performance", in cui trovano collocazione obiettivi operativi specifici.

Di questi, alcuni sono individuali del Segretario Generale, e restituiranno quindi una quota della performance individuale del medesimo; altri presentano carattere trasversale, in quanto in considerazione delle peculiarità delle materie considerate, alla loro realizzazione partecipa l'intera struttura. In relazione agli obiettivi operativi di cui sopra, le attività da svolgere sono riepilogate nel prospetto riassuntivo che segue.

#### Programmazione della attività 2019 di PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE e tempistica

| Attività   | Modalità di svolgimento   | Tempistica   | Soggetti coinvolti     |
|--|---|--|------------------------|
| Pubblicazione del presente piano   | Sito dell'Ente  | Subito dopo l'approvazione                               | RPCT/Segreteria        |
| Comunicazione del PTPCT a tutto il personale   | Inserimento nella intranet e invio di mail a tutto il personale   | Entro il 28/2/2019                                       | RPCT/Segreteria        |
| Comunicazione all'Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'OIV  | Via mail  | Subito dopo l'approvazione                               | RPCT/Segreteria        |
| Consultazione degli Stakeholders per l'elaborazione del PTPCT 2020-2022  | Sito dell'Ente  | Entro il 31/12/2019                                      | RPCT/Affari Generali   |
| Redazione e pubblicazione della Relazione annuale 2019   | Sito dell'Ente  | Entro il 31/1/2020 (o diverso termine fissato dall'ANAC) | RPCT/Affari Generali   |
| Osservanza del Codice di Comportamento   | Come previsto dal Codice di comportamento   | Come previsto dal Codice di comportamento                | Tutto il personale     |
| 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                   |
| Monitoraggio società controllate (come individuate da delibera di Giunta n. 162/2018) in merito a quanto stabilito dalla delibera ANAC 1134/2017 | Sito internet delle società controllate   | Entro il 31/12/2019                                      | RPCT/Affari Generali   |
| Partecipazione attiva alla "Rete per l'integrità e la trasparenza"   | Lettere/contatti con i soggetti interessati   | In base agli incontri che verranno decisi dalla Regione  | RPCT/Segreteria        |
| Eventuale Aggiornamento Codice di Comportamento  | Inserimento nella intranet e invio di mail a tutto il personale   | Solo a seguito di emanazione nuove linee guida ANAC      | RPCT/Ufficio personale |

| Attività   | Modalità di svolgimento   | Tempistica  | Soggetti coinvolti     |
|--|---|---|------------------------|
| Eventuale Adeguamento disciplina camerale sulla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) | Inserimento nella intranet e invio di mail a tutto il personale | Solo a seguito di emanazione nuove linee guida ANAC | RPCT/Ufficio personale |
| Attivazione modulo base per la formazione tramite la piattaforma SELF  | E-learning  | Nel corso del 2019                                  | RPCT/Segreteria        |
| Attuazione e implementazione delle attività in materia di anticorruzione   | Come dettagliato all'allegato 2 al presente piano               | Come dettagliato all'allegato 2 al presente piano   | Tutto l'Ente           |
| <i>Customer satisfaction</i>   | Come da Piano della Performance                                 | Come da Piano della Performance                     | Tutto l'Ente           |

### Programmazione delle specifiche attività 2019 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<br>Attestazione OIV<br>Pubblicazione nella sezione dedicata del sito | Entro il 31/1/2019 (attestazione)<br>Entro il 28/2/2019 (pubblicazione)                            | OIV/RPCT  |
| Comunicazione alle PO dell'elenco degli obblighi di pubblicazione con le declinazioni operative per il 2018 | Via mail   | Entro il 28/2/2019   | 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 |
| Attuazione e implementazione delle attività in materia di trasparenza                                       | Come dettagliato all'allegato 2 al presente piano  | Come da Piano della Performance  | Tutto l'Ente  |

## 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 31/1 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 31 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.

In sede di predisposizione del PTCPT 2018-2020, la Camera di commercio di Parma ha ritenuto 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 è costruito il data base iniziale, in modo da poter procedere negli anni a venire con la valutazione del trend.

Di seguito si riporta la composizione del **Cruscotto della legalità per l'anno 2018**.

| Elementi considerati                          |                                    | Indicatori anno                                    | 2018 | Indicatori anno N-1                                | Trend  |
|---|------------------------------------|--|------|--|--|
| Strumenti di contesto culturale               | Codice di comportamento            | Violazioni sanzionate/Violazioni segnalate         | 0    | Violazioni sanzionate/Violazioni segnalate         | Incremento:<br>   |
|   | Trasparenza                        | Bussola trasparenza anno N                         | 95%  | Bussola trasparenza anno                           |  |
| Strumenti di supporto                         | Whistleblowing interno             | Segnalazioni non archiviate/ Segnalazioni ricevute | 0    | Segnalazioni non archiviate/ Segnalazioni ricevute | Mantenimento:<br> |
| Strumenti per il presidio di rischi specifici | Acquisizione risorse umane         | N° ricorsi / n° partecipanti alle procedure        | 0    | N° ricorsi /n° partecipanti alle procedure         | Riduzione:<br>   |
|   | Acquisizione beni, servizi, lavori | N° ricorsi/n° CIG                                  | 0    | N° ricorsi/n° CIG                                  |  |
|   | Concessioni di benefici economici  | N° ricorsi   | 0    | N° ricorsi   |  |
|   | Autorizzazioni/concessioni         | N° ricorsi   | 0    | N° ricorsi   |  |
|   | Richieste di accesso               | N° richieste da registro degli accessi             | 20   | N° richieste da registro degli accessi             |  |

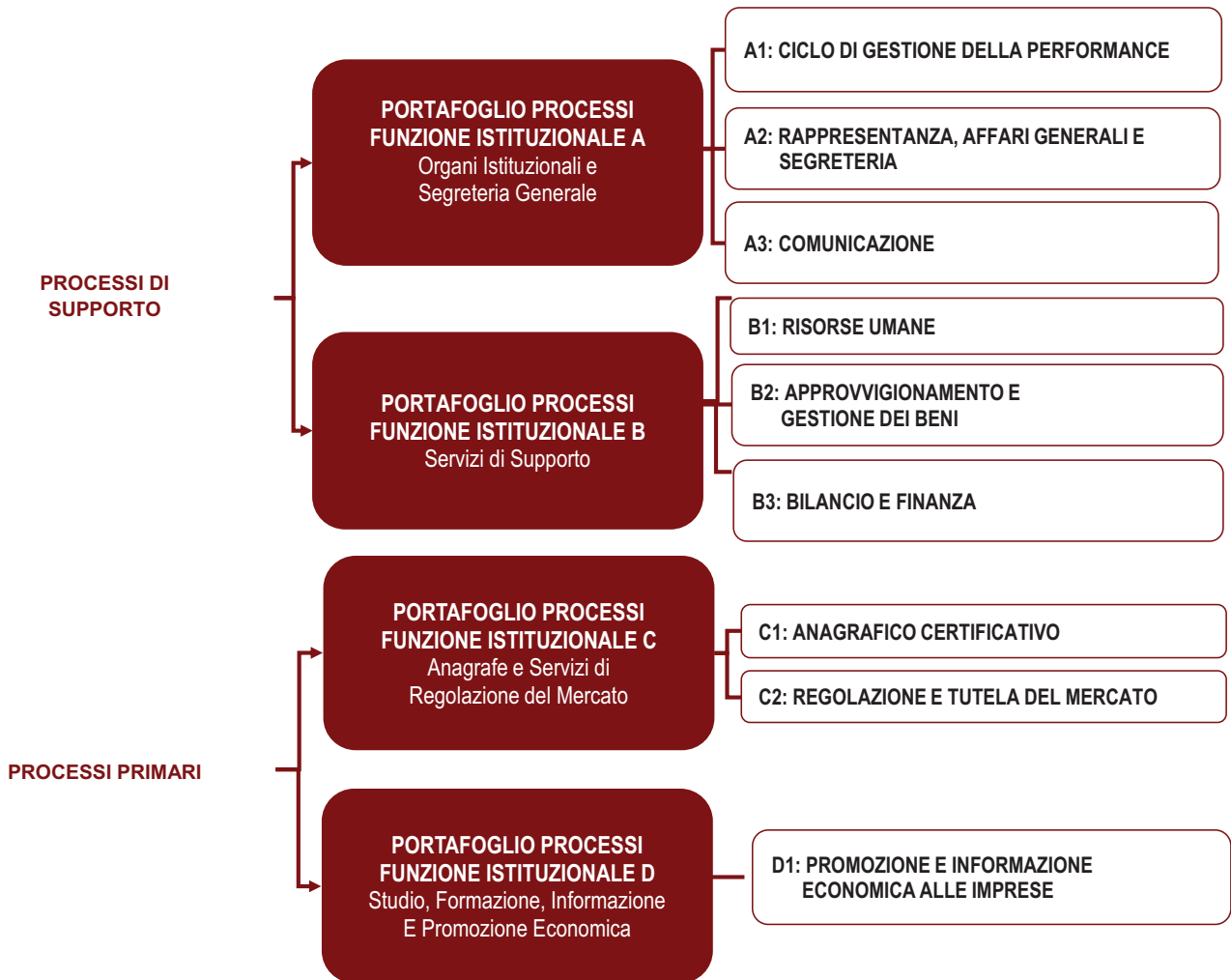
## 10. DETTAGLIO ALLEGATI

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.

## 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   |  |  |
| <b>A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b> | <b>A1.1</b> PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO   | <b>A1.1.1</b> Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale | Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità   |  |  |
|  |  |   | Sistema di misurazione e valutazione della performance   |  |  |
|  |  |   | Programma Pluriennale  |  |  |
|  |  |   | Elaborazione Piano delle performance   |  |  |
|  |  |   | Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)   |  |  |
|  |  |   | Predisposizione bilancio preventivo  |  |  |
|  | <b>A1.1.2</b> Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione | <b>A1.2</b> SISTEMI DI GESTIONE                                     | <b>A1.2.1</b> Sistemi di Gestione  | 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)  |  |
|  |  |   |  | Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance                          |  |
|  |  |   |  | Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale                                    |  |
|  | <b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>                | <b>A2.1</b> SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI                      | <b>A2.1.1</b> Supporto organi istituzionali  | Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio                             |  |
|  |  |   |  | Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi |  |
|  |  |   |  | Gestione sistemi qualità, ambiente   |  |
| <b>A2.2</b> TUTELA LEGALE                      | <b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale                   | <b>A2.1.2</b> Gestione partecipazioni strategiche                   | Rinnovo organi   |  |  |
|  |  |   | Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti   |  |  |
|  |  |   | Gestione dell'OIV  |  |  |
|  |  |   | Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio   |  |  |
|  |  |   | Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali   |  |  |
|  |  |   | Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house  |  |  |
| <b>A2.3</b> GESTIONE DOCUMENTAZIONE            | <b>A2.3.1</b> Gestione documentazione                                  | <b>A2.3.2</b> Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva      | Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni |  |  |
|  |  |   | Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio  |  |  |
|  |  |   | Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente   |  |  |
| <b>A3: COMUNICAZIONE</b>                       | <b>A3.1</b> COMUNICAZIONE  | <b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale                           | Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA   |  |  |
|  |  |   | Protocollo informatico documenti   |  |  |
|  |  |   | Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)  |  |  |
|  |  | <b>A3.1.2</b> Comunicazione esterna                                 | <b>A3.1.3</b> Comunicazione interna  | <b>A3.1.3.1</b> Comunicazione interna  | Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese) |
|  |  |   |  |  | Conservazione sostitutiva dei documenti  |
|  |  |   |  |  | Conservazione sostitutiva dei documenti  |
|  |  | <b>A3.1.3</b> Comunicazione interna                                 | <b>A3.1.3.2</b> Comunicazione interna  | <b>A3.1.3.3</b> Comunicazione interna  | Pubblicazioni nell'albo camerale   |
|  |  |   |  |  | Pubblicazione house organ  |
|  |  |   |  |  | Gestione conferenze stampa   |
| Predisposizione comunicati stampa              |  |   |  |  |  |
| Rassegna stampa                                |  |   |  |  |  |
| Gestione siti web                              |  |   |  |  |  |
| 3  | 6  | 11  | 43   |  |  |

**PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A**  
 Organi Istituzionali e Segreteria Generale

Processi di supporto

| LIV 1   | LIV 2  | LIV 3   | LIV 4   |    |
|---|--|---|---|----|
| MACRO-PROCESSI  | PROCESSI   | SOTTO-PROCESSI  | AZIONI  |    |
| <b>B1: RISORSE UMANE</b>  | <b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>  | <b>B1.1.1</b> 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   |    |
|   |  |   | 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.) |    |
|   |  | <b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale   | Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti   |    |
|   |  |   | Procedimenti disciplinari   |    |
|   |  |   | 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)   |    |
| <b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale   | Gestione malattie e relativi controlli   |   |   |    |
|   | Gestione buoni mensa   |   |   |    |
|   | Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)                 |   |   |    |
|   | Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)  |   |   |    |
|   | Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e 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)                                  |   |   |    |
|   | <b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane   | Sistemi di valutazione: Performance individuale   |   |    |
|   |  | Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali  |   |    |
|   |  | Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)   |   |    |
|   |  | Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc) |   |    |
| 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   |  |   |   |    |
| <b>B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI</b>   | <b>B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI</b>   | <b>B2.1.1</b> Fornitura beni e servizi  | Predisposizione richieste di acquisto   |    |
|   |  |   | Gestione acquisti   |    |
|   |  |   | Acquisti effettuati con cassa economale   |    |
|   |  |   | Operazioni di collaudo sulle forniture  |    |
|   |  |   | Gestione del magazzino  |    |
|   |  |   | Gestione incarichi e consulenze   |    |
|   | <b>B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA</b>  | <b>B2.2.1</b> Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario              | 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  |    |
| <b>B2.2.2</b> Gestione e manutenzione hardware e software   | Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso   |   |   |    |
|   | Gestione della rete informatica  |   |   |    |
|   | <b>B2.2.3</b> Gestione centralino e reception  | Gestione centralino   |   |    |
|   |  | Gestione reception  |   |    |
|   | <b>B2.2.4</b> Concessione sale e logistica convegni ed eventi  | Gestione della concessione in uso delle sale camerali   |   |    |
|   |  | Gestione logistica convegni ed eventi   |   |    |
| <b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari   | Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)   |   |   |    |
| <b>B3: BILANCIO E FINANZA</b>   | <b>B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE</b>   | <b>B3.1.1</b> Gestione diritto annuale  | Esazione del diritto annuale  |    |
|   |  |   | Predisposizione notifica atti e relativa gestione   |    |
|   |  |   | Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio  |    |
|   |  |   | Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo  |    |
|   |  |   | Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria   |    |
|   |  |   | Predisposizione del bilancio di esercizio   |    |
|   | <b>B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ</b>   | <b>B3.2.1</b> Gestione contabilità  | Rilevazione dei dati contabili  |    |
|   |  |   | Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa   |    |
|   |  |   | Gestione incassi e reversali  |    |
|   |  |   | Gestione fiscale tributaria   |    |
|   |  |   | Gestione conti correnti bancari   |    |
|   |  |   | Gestione conti correnti postali   |    |
| <b>B3.2.1</b> Gestione liquidità  | Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)   |   |   |    |
|   | Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)   |   |   |    |
|   | 3  | 5   | 14  | 61 |

PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B

Servizi di Supporto

Processi Primari

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

| LIV 1  | LIV 2                                       | LIV 3   | LIV 4   |  |    |
|--|---|---|---|--|----|
| <b>PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b><br>Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato | <b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b> | <b>MACRO-PROCESSI</b>                                 | <b>AZIONI</b>   |  |    |
|  |   | <b>PROCESSI</b>                                       | <b>SOTTO-PROCESSI</b>   |  |    |
|  |   | <b>C2.3 PREZZI E BORSA MERCI</b>                      | <b>C.2.3.1</b> Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni<br><b>C.2.3.2</b> Gestione Borsa merci e sale di contrattazione   | Gestione listini prezzi (es. opere edili)<br>Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)<br>Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture<br>Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio<br>Gestione Borsa merci e sale di contrattazione  |    |
|  |   | <b>C2.4 AMBIENTE</b>                                  | <b>C2.4.1</b> 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)<br>Rilascio USB sistema Sistri<br>Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori<br>Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche<br>Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare<br>Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati   |    |
|  |   | <b>C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE</b> | <b>C2.5.1</b> Attività in materia di metrologia legale<br><b>C2.5.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale  | Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID<br>Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID<br>Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici<br>Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici<br>Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici<br>Coordinamento<br>Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi<br>Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)   |    |
|  |   | <b>C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA</b>            | <b>C2.6.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni<br><b>C2.6.2</b> Gestione Arbitrati   | Gestione Mediazioni<br>Gestione Conciliazioni<br>Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori<br>Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori<br>Gestione Arbitrati<br>Nomina arbitro unico<br>Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri  |    |
|  |   | <b>C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO</b>              | <b>C2.7.1</b> Sicurezza e conformità prodotti<br><b>C2.7.2</b> Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo<br><b>C2.7.3</b> Regolamentazione del mercato<br><b>C2.7.4</b> Verifica clausole inique e vessatorie<br><b>C2.7.5</b> Manifestazioni a premio | 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<br>Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.)<br>Gestione organismo di controllo<br>Pubblicazione raccolta usi e consuetudini<br>Predisposizione e promozione di contratti tipo<br>Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento<br>Verifica clausole vessatorie nei contratti<br>Emissione pareri su clausole inique nei contratti<br>Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)<br>Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) |    |
|  |   | <b>C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81</b>      | <b>C2.8.1</b> Sanzioni amministrative ex L. 681/81<br><b>C2.8.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative  | Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni<br>Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni<br>Predisposizione dei ruoli<br>Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative<br>Gestione istanze di sgravio   |    |
|  |   | 2   | 13  | 33   | 88 |

Processi Primari

| LIV 1  | LIV 2  | LIV 3  | LIV 4  |    |
|--|--|--|--|----|
|  |  |  |  |    |
| <b>MACRO-PROCESSI</b>  | <b>PROCESSI</b>  | <b>SOTTO-PROCESSI</b>  | <b>Azioni</b>  |    |
| <b>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b><br>Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica | <b>D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO</b>  | <b>D1.1.1</b> Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche  | Studi sui principali fenomeni economici<br>Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale<br>Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio  |    |
|  |  | <b>D1.1.2</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati   | Rilevazioni statistiche per altri committenti<br>Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)   |    |
|  |  | <b>D1.1.3</b> Pubblicazioni  | Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche  |    |
|  | <b>D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO</b>   | <b>D1.2.1</b> 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.)<br>Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa) |    |
|  |  | <b>D1.2.2</b> Alternanza Scuola- lavoro  | Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)<br>Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)   |    |
|  | <b>D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE</b>  | <b>D1.3.1</b> 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)<br>Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)   |    |
|  |  | <b>D1.3.2</b> Innovazione e Trasferimento Tecnologico  | Sostegno alla progettualità  |    |
|  |  |  | Sostegno al Trasferimento Tecnologico  |    |
|  |  | <b>D1.3.3</b> Internazionalizzazione   | Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione  |    |
|  | Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)<br>Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i> |  |  |    |
|  | <b>D1.3.4</b> Accesso al credito e sostegno alla liquidità   | Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi   |  |    |
|  |  | Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese  |  |    |
|  | <b>D1.3.5</b> 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<br>Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera<br>Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali |  |    |
|  | 1  | 3  | 10   | 24 |

# Allegato n. 2 al Piano triennale di prevenzione della corruzione della Camera di commercio di Parma 2019-2021 - SCHEDE DI RISCHIO

## Scheda rischio AREA A

Grado di rischio

**Basso**

6,66666667

6,66666667

6,66666667

6,66666667

6,66666667

6,66666667

6,66666667

6,66666667

6,66666667

| A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali |     | 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 |
|--|-----|-------------------------------------|------------|---|--------------------------------|---|--------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--|--|
|  |     | selezionare voce dal menu a tendina |            | CELLA COMPLETAZIONE AUTOMATICA  |                                | selezionare voce dal menu a tendina                         |              | selezionare voce dal menu a tendina |                    | selezionare voce dal menu a tendina |                                |  |  |
| Prob.  | 2   | 6,66666667                          | 6,66666667 | RA.01 Inserimento nel bando di criteri/classose deputate a favorire soggetti predeterminati | CR1 Plicamento delle procedure | Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione | Obbligatorie | Ulteriori                           | Obbligatorie       | Ulteriori                           | Titolare PO 1                  | MO2: ufficio personale; MU5: dirigente di area; MO1: MT1 e MTU4: effettuata in precedenza; MT1 e MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno |  |
| Impatto  | 2,5 |                                     |            | RA.02 nomina pilota dai componenti della commissione di valutazione                         | CR1 Plicamento delle procedure | Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione | Obbligatorie | Ulteriori                           | Obbligatorie       | Ulteriori                           | Titolare PO 1                  | MO2: ufficio personale; MU5: dirigente di area; MO1: MT1 e MTU4: effettuata in precedenza; MT1 e MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno |  |

| A.02 Progressioni economiche di carriera |     | 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 |
|--|-----|-------------------------------------|------------|---|--|---|--------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|--------------------------------|---|--|
|  |     | selezionare voce dal menu a tendina |            | CELLA COMPLETAZIONE AUTOMATICA  |  | selezionare voce dal menu a tendina                         |              | selezionare voce dal menu a tendina |                    | selezionare voce dal menu a tendina |                                |   |  |
| Prob.                                    | 2   | 6,66666667                          | 6,66666667 | RA.01 inserimento nel bando di criteri/classose deputate a favorire soggetti predeterminati | CR1 Plicamento delle procedure                     | Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione | Obbligatorie | Ulteriori                           | Obbligatorie       | Ulteriori                           | Titolare PO 1                  | MO4: personale addetto al processo; MU8: ufficio personale; MT1 e MTU4: responsabile prevenzione corruzione e trasparenza |  |
| Impatto                                  | 2,5 |                                     |            | RA.16 valutazione della commissione volte a favorire soggetti predeterminati                | CR6 Uso improprio o disubito della discrezionalità | Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione | Obbligatorie | Ulteriori                           | Obbligatorie       | Ulteriori                           | Titolare PO 1                  | MO4 e MU5 e MT1: già in essere; MTU4: effettuata in precedenza  |  |

| A.03 Conferimento di incarichi di collaborazioni |     | 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 |
|--|-----|-------------------------------------|------|--|--------------------------------|---|--------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--|--|
|  |     | selezionare voce dal menu a tendina |      | CELLA COMPLETAZIONE AUTOMATICA   |                                | selezionare voce dal menu a tendina                         |              | selezionare voce dal menu a tendina |                    | selezionare voce dal menu a tendina |                                |  |  |
| Prob.  | 2   | 6,25                                | 6,25 | RA.22 la valutazione di fabbisogni rilevanti della commissione non coerenti con la mission dell'ente | CR1 Plicamento delle procedure | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione              | Obbligatorie | Ulteriori                           | Obbligatorie       | Ulteriori                           | Titolare PO 1                  | MO1: Titolare PO 1; personale addetto al processo; MT1 e MTU4: responsabile prevenzione corruzione e trasparenza |  |
| Impatto  | 2,5 |                                     |      | RA.01 inserimento nel bando di criteri/classose deputate a favorire soggetti predeterminati          | CR1 Plicamento delle procedure | Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione | Obbligatorie | Ulteriori                           | Obbligatorie       | Ulteriori                           | Titolare PO 1                  | MO1: Titolare PO 1; personale addetto al processo; MT1 e MTU4: responsabile prevenzione corruzione e trasparenza |  |



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  |
| Prob.  | seleziona una voce dal menu a tendina  | CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA  | seleziona una voce dal menu a tendina  |
| 2,166667   | RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa                  | CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità   | Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione  |
| 4,875  |  |  |  |
| Impatto  |  |  |  |
| 2,25   |  |  |  |
| MISURE   |  |  |  |
| MISURE TRASVERSALI   |  | MISURE   |  |
| (seleziona una voce dal menu a tendina)  |  | (seleziona una voce dal menu a tendina)  |  |
| Obbligatorie   | Ulteriori  | Obbligatorie   | Ulteriori  |
|  | MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento  | MO1 - trasparenza  | MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne   |
| RESPONSABILE del sottoprocesso   |  | RESPONSABILE del sottoprocesso   |  |
| Da individuare per ciascuna misura   |  | Da individuare per ciascuna misura   |  |
| MO1: Provveditore; MU13: dirigente area economico-finanziaria; MTU4: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza |  | MO1: Provveditore; MU13: dirigente area economico-finanziaria; MTU4: responsabile prevenzione corruzione e trasparenza |  |
| TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure   |  | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure   |  |
|  |  | MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno; MU13: già in essere; MTU4: effettuata in precedenza                       |  |
| B.02 Progettazione strategia d'acquisto  |  | Basso 3,375  |  |
| Valutazione del rischio  | EVENTO RISCHIOSO   | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO  | OBIETTIVO  |
| Prob.  | seleziona una voce dal menu a tendina  | CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA  | seleziona una voce dal menu a tendina  |
| 1,5  | 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  |
| 3,375  |  |  |  |
| Impatto  |  |  |  |
| 2,25   |  |  |  |
| MISURE   |  |  |  |
| MISURE TRASVERSALI   |  | MISURE   |  |
| (seleziona una voce dal menu a tendina)  |  | (seleziona una voce dal menu a tendina)  |  |
| Obbligatorie   | Ulteriori  | Obbligatorie   | Ulteriori  |
|  | MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento  | MO1 - trasparenza  | MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne   |
| RESPONSABILE del sottoprocesso   |  | RESPONSABILE del sottoprocesso   |  |
| Da individuare per ciascuna misura   |  | Da individuare per ciascuna misura   |  |
| MO1: Provveditore; MU13: dirigente area economico-finanziaria; MTU4: responsabile prevenzione corruzione e trasparenza |  | MO1: Provveditore; MU13: dirigente area economico-finanziaria; MTU4: responsabile prevenzione corruzione e trasparenza |  |
| TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure   |  | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure   |  |
|  |  | MO1: già in essere, da aggiornare nell'anno; MU13: già in essere; MTU4: effettuata in precedenza                       |  |
| B.03 Selezione del contraente  |  | Basso 6,75   |  |
| Valutazione del rischio  | EVENTO RISCHIOSO   | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO  | OBIETTIVO  |
| Prob.  | seleziona una voce dal menu a tendina  | CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA  | seleziona una voce dal menu a tendina  |
| 3  | RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti                                  | CR.1 Pletamento delle procedure  | Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione  |
| 6,75   |  |  |  |
| Impatto  |  |  |  |
| 2,25   |  |  |  |
| MISURE   |  |  |  |
| MISURE TRASVERSALI   |  | MISURE   |  |
| (seleziona una voce dal menu a tendina)  |  | (seleziona una voce dal menu a tendina)  |  |
| Obbligatorie   | Ulteriori  | Obbligatorie   | Ulteriori  |
|  | MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento  | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse   | MU5 - Previsione della possibilità di occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente |
| RESPONSABILE del sottoprocesso   |  | RESPONSABILE del sottoprocesso   |  |
| Da individuare per ciascuna misura   |  | Da individuare per ciascuna misura   |  |
| MO4: tutto il personale coinvolto; MU5: Provveditore; MTU4: responsabile prevenzione corruzione e trasparenza          |  | MO4: tutto il personale coinvolto; MU5: Provveditore; MTU4: responsabile prevenzione corruzione e trasparenza          |  |
| TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure   |  | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure   |  |
|  |  | MO4: per ogni procedimento; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MTU4: effettuata in precedenza         |  |
| B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto  |  | Basso 2,708333333  |  |
| Valutazione del rischio  | EVENTO RISCHIOSO   | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO  | OBIETTIVO  |
| Prob.  | seleziona una voce dal menu a tendina  | CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA  | seleziona una voce dal menu a tendina  |
| 2,166667   | 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  |
| 2,708333333  |  |  |  |
| Impatto  |  |  |  |
| 1,25   |  |  |  |
| MISURE   |  |  |  |
| MISURE TRASVERSALI   |  | MISURE   |  |
| (seleziona una voce dal menu a tendina)  |  | (seleziona una voce dal menu a tendina)  |  |
| Obbligatorie   | Ulteriori  | Obbligatorie   | Ulteriori  |
|  | MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento  | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse   | MU5 - Previsione della possibilità di occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente |
| RESPONSABILE del sottoprocesso   |  | RESPONSABILE del sottoprocesso   |  |
| Da individuare per ciascuna misura   |  | Da individuare per ciascuna misura   |  |
| MO4: tutto il personale coinvolto; MU5: Provveditore; MTU4: responsabile prevenzione corruzione e trasparenza          |  | MO4: tutto il personale coinvolto; MU5: Provveditore; MTU4: responsabile prevenzione corruzione e trasparenza          |  |
| TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure   |  | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure   |  |
|  |  | MO4: per ogni procedimento; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MTU4: effettuata in precedenza         |  |



| B.05 Esecuzione del contratto  |   | Basso  |  | 6,75   |   |
|--|---|--|--|--|---|
| Valutazione del rischio  | EVENTO RISCHIOSO  | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO  | OBIETTIVO  | MISURE   |   |
|  |   |  |  | Obbligatorie   | Ulteriori   |
| B.05<br>Esecuzione del contratto<br>Prob.<br>3<br>Impatto<br>2,25              | sezionare voce dal menu a tendina<br>RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti | CELLA A COMPLIAZIONE AUTOMATICA<br>CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo | sezionare voce dal menu a tendina<br>Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione | Obbligatorie<br>MU5 - Prevenzione 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<br>MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento          |
|  | 6,75  | CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo                                    | Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione                                      | MU5: Per ogni procedura o procedimento "sensibile", MTU4; responsabile prevenzione corruzione precedenza   | MU5; pe ogni procedura o procedimento "sensibile", MTU4; effettuata in precedenza |
| B.06 Rendicontazione del contratto   |   |  |  |  |   |
| B.06<br>Rendicontazione del contratto<br>Prob.<br>3,1666667<br>Impatto<br>2,25 | sezionare voce dal menu a tendina<br>RB.32 pagamento non giustificato   | CELLA A COMPLIAZIONE AUTOMATICA<br>CR.6 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo | sezionare voce dal menu a tendina<br>Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione | Obbligatorie<br>MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale   | Ulteriori<br>MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento          |
|  | 7,125   | CR.6 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo                                    | Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione                                      | MU4; Provveditore; MTU4; responsabile prevenzione corruzione precedenza  | MU4; Provveditore; MTU4; responsabile prevenzione corruzione precedenza           |

Scheda rischio AREA C

C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e Grado di rischio

| C. 1.1.1 Iscrizione/modificazioni/cancellazione                       |  | Basso  |  | 7.79166667  |  | MISURE (selezionare voce del menu a tendina)                |  | MISURE TRASVERSALI (selezionare voce del menu a tendina) |  | RESPONSABILE del sottoprocesso   |  | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura |  | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure   |  |   |  |
|---|--|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|
| Valutazione del rischio   |  | EVENTO RISCHIOSO   |  | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO   |  | OBIETTIVO   |  | MISURE   |  | MISURE TRASVERSALI   |  | RESPONSABILE del sottoprocesso                  |  | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura  |  |   |  |
| Prob.   |  | selezionare voce del menu a tendina  |  | CELLA A COMPIUZIONE AUTOMATICA  |  | selezionare voce del menu a tendina                         |  | Obbligatorie   |  | Ulteriori  |  | Ulteriori                                       |  | Ulteriori  |  |   |  |
| C. 1.1.1 Iscrizione/modificazioni/cancellazione d'ufficio al RIRE/AAA |  | RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata |  | CR.5 Evasione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo |  | Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione |  | MO1 - Trasparenza  |  | MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei procedimenti concorsuali mediante cicli di o direttive interne                                       |  | Titolari delle PO 3 e 4                         |  | MO1: Titolari delle PO 3 e 4; MU13 e MT2; Conservatore del R.I.  |  | MO1: già in essere, da aggiornare in corso d'anno; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MT2: già in essere; MTU4: effettuata in precedenza |  |
| C. 1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RIRE/AAA                             |  | RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata |  | CELLA A COMPIUZIONE AUTOMATICA  |  | Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione |  | MO1 - Trasparenza  |  | MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del processo è affidata ad un unico dirigente |  | Titolari delle PO 3 e 4                         |  | MO1 e MU5: Titolari delle PO 3 e 4; MT2: Conservatore R.I.; MTU4: Responsabile prevenzione e trasparenza |  | MO1: già in essere, da aggiornare in corso d'anno; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MT2: già in essere; MTU4: effettuata in precedenza |  |
| C. 1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RIRE/AAA                          |  | RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi                          |  | CELLA A COMPIUZIONE AUTOMATICA  |  | Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione |  | MO1 - Trasparenza  |  | MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del processo è affidata ad un unico dirigente |  | Titolari delle PO 3 e 4                         |  | MO1 e MU5: Titolari delle PO 3 e 4; MT2: Conservatore R.I.; MTU4: Responsabile prevenzione e trasparenza |  | MO1: già in essere, da aggiornare in corso d'anno; MU5: per ogni procedura o procedimento "sensibile"; MTU4: effettuata in precedenza                     |  |



| C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli |   | Basso                               |  | 6.333333333  |  | MISURE (selezionare voce dal menu a tendina)   |             | MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina) |  | RESPONSABILE del sottoprocesso                              |               | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura   |  | TEMPI: termine per l'attuazione delle misure   |   |
|---|---|-------------------------------------|--|--|--|--|-------------|--|--|---|---------------|---|--|--|---|
| Valutazione del rischio   |   | OBIETTIVO                           |  | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO  |  | EVENTO RISCHIOSO   |             | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                            |  | MISURE  |               | MISURE TRASVERSALI  |  | RESPONSABILE   |   |
| Prob.   |   | selezionare voce dal menu a tendina |  | CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA  |  | selezionare voce dal menu a tendina  |             | selezionare voce dal menu a tendina                      |  | Obbligatorie  |               | Ulteriori   |  | da individuare per ciascuna misura   |   |
| C.1.1.8   | Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli | 3,1696667                           |  | CR.05 valutazioni della commissione volta a favorire soggetti predeterminati             | CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità                     | RC.05 valutazioni della commissione volta a favorire soggetti predeterminati             | 6.333333333 | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse       | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento | Titolare PO 4 | MO4: personale addetto al processo; MU8: ufficio personale; MT1 e MTU4: Responsabile prevenzione e trasparenza  | MO4: personale addetto al processo; MU8: ufficio personale; MT1 e MTU4: Responsabile prevenzione e trasparenza | MO4: per ogni procedimento; MU8: già in essere; MT1 e 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  |  | MISURE (selezionare voce dal menu a tendina)   |             | MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina) |  | RESPONSABILE del sottoprocesso                              |               | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura   |  | TEMPI: termine per l'attuazione delle misure   |   |
| Valutazione del rischio   |   | OBIETTIVO                           |  | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO  |  | EVENTO RISCHIOSO   |             | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                            |  | MISURE  |               | MISURE TRASVERSALI  |  | RESPONSABILE   |   |
| Prob.   |   | selezionare voce dal menu a tendina |  | CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA  |  | selezionare voce dal menu a tendina  |             | selezionare voce dal menu a tendina                      |  | Obbligatorie  |               | Ulteriori   |  | da individuare per ciascuna misura   |   |
| C.2.1.1   | Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli | 2,8333333                           |  | RC.04 richiesta preclusiva di ulteriori elementi istruttori                              | CR.1 Prolungamento delle procedure   | RC.04 richiesta preclusiva di ulteriori elementi istruttori                              | 8,5         | MO1 - trasparenza  | MT2 - Monticraggio sui tempi dei procedimenti                | MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento | Titolare PO 6 | MU8: ufficio personale; MT4: dirigente di area; MTU4: responsabile prevenzione e trasparenza                    | MU8: già in essere; MT4: entro fine 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  |  | MISURE (selezionare voce dal menu a tendina)   |             | MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina) |  | RESPONSABILE del sottoprocesso                              |               | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura   |  | TEMPI: termine per l'attuazione delle misure   |   |
| Valutazione del rischio   |   | OBIETTIVO                           |  | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO  |  | EVENTO RISCHIOSO   |             | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                            |  | MISURE  |               | MISURE TRASVERSALI  |  | RESPONSABILE   |   |
| Prob.   |   | selezionare voce dal menu a tendina |  | CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA  |  | selezionare voce dal menu a tendina  |             | selezionare voce dal menu a tendina                      |  | Obbligatorie  |               | Ulteriori   |  | da individuare per ciascuna misura   |   |
| C.2.1.2   | Pubblicazioni elenchi protesti                                | 2,8333333                           |  | RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | CR.5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo | RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | 8,5         | MO1 - trasparenza  | MT2 - Informatizzazione dei processi                         | MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento | Titolare PO 6 | MO1: Titolare PO 6; MU8: ufficio personale; MT2: responsabile PO6; MTU4: responsabile prevenzione e trasparenza | MO1 e MU8 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  |  | MISURE (selezionare voce dal menu a tendina)   |             | MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina) |  | RESPONSABILE del sottoprocesso                              |               | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura   |  | TEMPI: termine per l'attuazione delle misure   |   |
| Valutazione del rischio   |   | OBIETTIVO                           |  | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO  |  | EVENTO RISCHIOSO   |             | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                            |  | MISURE  |               | MISURE TRASVERSALI  |  | RESPONSABILE   |   |
| Prob.   |   | selezionare voce dal menu a tendina |  | CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA  |  | selezionare voce dal menu a tendina  |             | selezionare voce dal menu a tendina                      |  | Obbligatorie  |               | Ulteriori   |  | da individuare per ciascuna misura   |   |
| C.2.2.1   | Gestione domande brevetti e marchi                            | 2,1696667                           |  | RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze                             | CR.5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo | RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze                             | 6,5         | MO1 - trasparenza  | MT2 - Informatizzazione dei processi                         | MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento | Titolare PO 6 | MO1: Titolare PO 6; MU8: ufficio personale; MT2: responsabile PO6; MTU4: responsabile prevenzione e trasparenza | MO1 e MU8 e MT2: già in essere; MTU4: effettuata in precedenza   | considere l'art. 12 del codice di comportamento di ente                              |   |

| C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi     |           | Basso ● 8,5  |                               | 8,5   |  | Basso ● 8,25  |                                | 8,25  |   |
|--|-----------|--|-------------------------------|---|--|---|--------------------------------|---|---|
| Valutazione del rischio                          |           | EVENTO RISCHIOSO   | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO | OBIETTIVO   | MISURE<br><i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i> | MISURE TRASVERSALI<br><i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>                                | RESPONSABILE del sottoprocesso | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura   | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure                                      |
| Prob.  |           | CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA                                    |                               | selezionare voce dal menu a tendina                         |  | Ulteriori   |                                |   |   |
| C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi     | 2,6533333 | RC.06 Rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false | CR.7 Atti illeciti            | Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione | MO1 - trasparenza                                      | MT2 - Informizzazione dei processi<br>MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento | Titolare PO 6                  | MO1 Titolare PO 6; MU8: ufficio personale; MT2: responsabile PO6; MTU4: responsabile progettazione e trasparenza                  | MO1 e MU8 e MT2: già in essere; MTU4: effettuata in precedenza                    |
| Impatto  |           |  |                               |   |  |   |                                |   |   |
| 3  |           |  |                               |   |  |   |                                |   |   |
|  |           |  |                               |   |  |   |                                |   |   |
|  |           |  |                               |   |  |   |                                |   |   |
| Valutazione del rischio                          |           | EVENTO RISCHIOSO   | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO | OBIETTIVO   | MISURE<br><i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i> | MISURE TRASVERSALI<br><i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>                                | RESPONSABILE del sottoprocesso | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura   | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure                                      |
| Prob.  |           | CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA                                    |                               | selezionare voce dal menu a tendina                         |  | Ulteriori   |                                |   |   |
| C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale | 3         | RC.06 Rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false | CR.7 Atti illeciti            | Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse     | MT2 - Informizzazione dei processi<br>MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento | Titolare PO 6                  | MO4: personale addetto al processo; MU8: ufficio personale; MT2: responsabile PO6; MTU4: responsabile progettazione e trasparenza | MO4: per ogni procedimento; MU8 e MT2: già in essere; MTU4: attuata in precedenza |
| Impatto  |           |  |                               |   |  |   |                                |   |   |
| 2,75   |           |  |                               |   |  |   |                                |   |   |
|  |           |  |                               |   |  |   |                                |   |   |
|  |           |  |                               |   |  |   |                                |   |   |

considere  
rato  
l'art. 12  
del  
codice  
compor  
tamento  
di ente

Scheda rischio AREA D

Grado di rischio

Medio ● 13.14265714

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

| Valutazione del rischio |         | MISURE TRASVERSALI (selezionare voci da meno a sinistra)  |  | MISURE (selezionare voci da meno a sinistra)                          |                             | MISURE TRASVERSALI (selezionare voci da meno a sinistra)   |               | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura |  | RESPONSABILE di sottoprocesso |  | TEMPI: termine per fatturazione delle Misure |  |
|-------------------------|---------|---|--|---|-----------------------------|--|---------------|---|--|-------------------------------|--|--|--|
| Prob.                   | Impatto | DESCRIZIONE DEL RISCHIO   | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO  | OBBIETTIVO  | MISURE                      | MISURE TRASVERSALI   | RESPONSABILE  | RESPONSABILE                                    | RESPONSABILE                                       | RESPONSABILE                  | TEMPI                                  | TEMPI  |  |
| 3,3                     |         | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre all'autoregocessio | FAO3.03.010  | Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del regolamento) | CR.3 Conflitto di interessi | Obbligazione   | Titolare PO 5 | Titolare PO 5                                   | MO1: Titolare PO 5                                 | Titolare PO 5                 | già in essere, da aggiornare nell'anno | già in essere, da aggiornare nell'anno       |  |
| 4                       | 13,1    | Valutazione candidate ed elaborazione graduatoria   | RD.09 assenza della necessaria situazione, anche solo apparenti, di conflitto di interesse | CR.3 Conflitto di interessi   | MO1 - trasparenza           | MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento  | Titolare PO 5 | Titolare PO 5                                   | MO1: Titolare PO 5                                 | Titolare PO 5                 | già in essere, da aggiornare nell'anno | già in essere, da aggiornare nell'anno       |  |
|                         |         | Publicazione graduatoria  | RD.16 individuata pubblicità degli esiti della valutazione                                 | CR.3 Conflitto di interessi   | MO1 - trasparenza           | MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del processo è affidata ad un unico dirigente | Titolare PO 5 | Titolare PO 5                                   | MO1: Titolare PO 5                                 | Titolare PO 5                 | già in essere, da aggiornare nell'anno | già in essere, da aggiornare nell'anno       |  |
|                         |         | Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo  | RD.22 attivazione incognita del provvedimento  | CR.3 Conflitto di interessi   | MO1 - trasparenza           | MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento  | Titolare PO 5 | Titolare PO 5                                   | MO1: Titolare PO 5, MTU4: Responsabile prevenzione | Titolare PO 5                 | già in essere, da aggiornare nell'anno | già in essere, da aggiornare nell'anno       |  |

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

| Valutazione del rischio |         | MISURE TRASVERSALI (selezionare voci da meno a sinistra)  |   | MISURE (selezionare voci da meno a sinistra)                               |                   | MISURE TRASVERSALI (selezionare voci da meno a sinistra)   |               | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura |  | RESPONSABILE di sottoprocesso |  | TEMPI: termine per fatturazione delle Misure |  |
|-------------------------|---------|---|---|--|-------------------|--|---------------|---|--|-------------------------------|--|--|--|
| Prob.                   | Impatto | DESCRIZIONE DEL RISCHIO   | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO   | OBBIETTIVO   | MISURE            | MISURE TRASVERSALI   | RESPONSABILE  | RESPONSABILE                                    | RESPONSABILE   | RESPONSABILE                  | TEMPI                                  | TEMPI  |  |
| 3,0                     |         | Selezione possibili partner   | RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati   | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità                        | MO1 - trasparenza | Obbligazione   | Titolare PO 5 | Titolare PO 5                                   | MO1: Titolare PO 5   | Titolare PO 5                 | già in essere, da aggiornare nell'anno | già in essere, da aggiornare nell'anno       |  |
|                         |         | Stipula convenzione/protocollo d'intesa   | RD.01 individuazione incognita del provvedimento  | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità                        | MO1 - trasparenza | Obbligazione   | Titolare PO 5 | Titolare PO 5                                   | MO1: Responsabile prevenzione  | Titolare PO 5                 | già in essere, da aggiornare nell'anno | già in essere, da aggiornare nell'anno       |  |
|                         |         | Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)                              | RD.16 individuata pubblicità degli esiti della valutazione  | CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza                            | MO1 - trasparenza | Obbligazione   | Titolare PO 5 | Titolare PO 5                                   | MO1: Titolare PO 5   | Titolare PO 5                 | già in essere, da aggiornare nell'anno | già in essere, da aggiornare nell'anno       |  |
|                         |         | Publicazione candidate ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo) | RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in giudizio, anche solo apparenti, di conflitto di interesse | CR.3 Conflitto di interessi  | MO1 - trasparenza | MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del processo è affidata ad un unico dirigente | Titolare PO 5 | Titolare PO 5                                   | MO1: Dirigente e Titolare PO 5; MU5: Titolare PO 5; MTU4: Responsabile prevenzione | Titolare PO 5                 | già in essere, da aggiornare nell'anno | già in essere, da aggiornare nell'anno       |  |
|                         | 11,0    | Publicazione graduatoria  | RD.18 individuata pubblicità degli esiti della valutazione  | CR.3 Conflitto di interessi  | MO1 - trasparenza | Obbligazione   | Titolare PO 5 | Titolare PO 5                                   | MO1: Titolare PO 5   | Titolare PO 5                 | già in essere, da aggiornare nell'anno | già in essere, da aggiornare nell'anno       |  |
|                         |         | Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo al candidato o al partner                      | RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata                     | CR.5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo | MO1 - trasparenza | Obbligazione   | Titolare PO 5 | Titolare PO 5                                   | MO1: Titolare PO 5; MTU4: Responsabile della prevenzione                           | Titolare PO 5                 | già in essere, da aggiornare nell'anno | già in essere, da aggiornare nell'anno       |  |











| A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali  |  |  |
|---|--|--|
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)   | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)   | Controlli (3)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)  |
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato<br/>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi<br/>E' parzialmente vincolato solo dalle legge<br/>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br/>E' altamente discrezionale</p>                                     | <p><b>Impatto organizzativo</b></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%<br/>Fino a circa il 40%<br/>Fino a circa il 60%<br/>Fino a circa il 80%<br/>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<br/>Si, è molto efficace<br/>Si, per una percentuale approssimativa del 50%<br/>Si, ma in minima parte<br/>No, il rischio rimane indifferente</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno<br/>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>   | <p><b>Impatto economico</b></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<br/>Si</p>   |  |
| <p><b>Complessità del processo</b></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.<br/>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>                | <p><b>Impatto reputazionale</b></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<br/>Non ne abbiamo memoria<br/>Si, sulla stampa locale<br/>Si, sulla stampa nazionale<br/>Si, sulla stampa locale e nazionale<br/>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>  |  |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna<br/>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)<br/>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> | <p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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<br/>A livello di collaborazione o funzionario<br/>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/>A livello di dirigente di ufficio generale<br/>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>                       |  |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></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<br/>Si</p>   |  |  |
| A.02 Progressioni economiche di carriera  |  |  |
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)   | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)   | Controlli (3)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)  |
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato<br/>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi<br/>E' parzialmente vincolato solo dalle legge<br/>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br/>E' altamente discrezionale</p>                                     | <p><b>Impatto organizzativo</b></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%<br/>Fino a circa il 40%<br/>Fino a circa il 60%<br/>Fino a circa il 80%<br/>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<br/>Si, è molto efficace<br/>Si, per una percentuale approssimativa del 50%<br/>Si, ma in minima parte<br/>No, il rischio rimane indifferente</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno<br/>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>   | <p><b>Impatto economico</b></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<br/>Si</p>   |  |
| <p><b>Complessità del processo</b></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.<br/>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>                | <p><b>Impatto reputazionale</b></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<br/>Non ne abbiamo memoria<br/>Si, sulla stampa locale<br/>Si, sulla stampa nazionale<br/>Si, sulla stampa locale e nazionale<br/>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>  |  |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna<br/>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)<br/>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> | <p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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<br/>A livello di collaborazione o funzionario<br/>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/>A livello di dirigente di ufficio generale<br/>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>                       |  |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></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<br/>Si</p>   |  |  |

| A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione  |   |  |
|---|---|--|
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>   | Controlli (3)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>               |
| <b>Discrezionalità</b>  | <b>Impatto organizzativo</b>  |  |
| 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   |
| <b>Rilevanza esterna</b>  | <b>Impatto economico</b>  |  |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  | Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?  |  |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno  | No  |  |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento   | Si  |  |
| <b>Complessità del processo</b>   | <b>Impatto reputazionale</b>  |  |
| 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   |  |
| <b>Valore economico</b>   | <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>   |  |
| Qual è l'impatto economico del processo?  | A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |  |
| Ha rilevanza esclusivamente interna   | A livello di addetto  |  |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)   | A livello di collaborazione o funzionario   |  |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)   | 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  |  |
| <b>Frazionabilità del processo</b>  |   |  |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |   |  |
| No  |   |  |
| Si  |   |  |
| A.04 Contratti di somministrazione lavoro   |   |  |
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>   | Controlli (3)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>               |
| <b>Discrezionalità</b>  | <b>Impatto organizzativo</b>  |  |
| 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   |
| <b>Rilevanza esterna</b>  | <b>Impatto economico</b>  |  |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  | Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?  |  |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno  | No  |  |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento   | Si  |  |
| <b>Complessità del processo</b>   | <b>Impatto reputazionale</b>  |  |
| 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   |  |
| <b>Valore economico</b>   | <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>   |  |
| Qual è l'impatto economico del processo?  | A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |  |
| Ha rilevanza esclusivamente interna   | A livello di addetto  |  |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)   | A livello di collaborazione o funzionario   |  |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)   | 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  |  |
| <b>Frazionabilità del processo</b>  |   |  |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |   |  |
| No  |   |  |
| Si  |   |  |

| A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)  |  |  |
|---|--|--|
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>  | Controlli (3)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>   |
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato<br/>E' parzialmente vincolato dalle leggi e da atti amministrativi<br/>E' parzialmente vincolato solo dalle leggi<br/>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br/>E' altamente discrezionale</p>                                     | <p><b>Impatto organizzativo</b></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%<br/>Fino a circa il 40%<br/>Fino a circa il 60%<br/>Fino a circa il 80%<br/>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<br/>Si, è molto efficace<br/>Si, per una percentuale approssimativa del 50%<br/>Si, ma in minima parte<br/>No, il rischio rimane indifferente</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno<br/>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>   | <p><b>Impatto economico</b></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<br/>Si</p>   |  |
| <p><b>Complessità del processo</b></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.<br/>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>                | <p><b>Impatto reputazionale</b></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<br/>Non ne abbiamo memoria<br/>Si, sulla stampa locale<br/>Si, sulla stampa nazionale<br/>Si, sulla stampa locale e nazionale<br/>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>  |  |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna<br/>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)<br/>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> | <p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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<br/>A livello di collaborazione o funzionario<br/>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/>A livello di dirigente di ufficio generale<br/>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>                       |  |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></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<br/>Si</p>   |  |  |
| A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata  |  |  |
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>  | Controlli (3)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>   |
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato<br/>E' parzialmente vincolato dalle leggi e da atti amministrativi<br/>E' parzialmente vincolato solo dalle leggi<br/>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br/>E' altamente discrezionale</p>                                     | <p><b>Impatto organizzativo</b></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%<br/>Fino a circa il 40%<br/>Fino a circa il 60%<br/>Fino a circa il 80%<br/>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<br/>Si, è molto efficace<br/>Si, per una percentuale approssimativa del 50%<br/>Si, ma in minima parte<br/>No, il rischio rimane indifferente</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno<br/>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>   | <p><b>Impatto economico</b></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<br/>Si</p>   |  |
| <p><b>Complessità del processo</b></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.<br/>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>                | <p><b>Impatto reputazionale</b></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<br/>Non ne abbiamo memoria<br/>Si, sulla stampa locale<br/>Si, sulla stampa nazionale<br/>Si, sulla stampa locale e nazionale<br/>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>  |  |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna<br/>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)<br/>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> | <p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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<br/>A livello di collaborazione o funzionario<br/>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/>A livello di dirigente di ufficio generale<br/>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>                       |  |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></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<br/>Si</p>   |  |  |

B.01 Programmazione del fabbisogno

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)   | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)  |
|---|---|
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></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><b>Impatto organizzativo</b></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.) <b>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</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><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</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><b>Impatto economico</b></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><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</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><b>Impatto reputazionale</b></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><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></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><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p> <p>A livello di addetto</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><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p> <p>No</p> <p>Si</p>   |   |
| <p><b>Controlli</b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia</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.02 Progettazione della strategia di acquisto**

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>  |
|---|--|
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></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><b>Impatto organizzativo</b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) <b>competente a svolgere il processo</b> (o la fase del processo di competenza della p.a.) <b>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</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><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</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><b>Impatto economico</b></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><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</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><b>Impatto reputazionale</b></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><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></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><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p> <p>A livello di addetto</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><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p> <p>No</p> <p>Si</p>   |  |
| <p><b>Controlli</b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia</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)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)   |
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</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><b>Impatto organizzativo</b></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% 3</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></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 5</p>  | <p><b>Impatto economico</b></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 1</p>  |
| <p><b>Complessità del processo</b></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. 1</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><b>Impatto reputazionale</b></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 1</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><b>Valore economico</b></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) 5</p> | <p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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 4</p> <p>A livello di segretario generale</p>  |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></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 1</p> <p>Si</p>   |  |
| <p><b>Controlli</b></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 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>  |  |



B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>   |
|---|---|
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></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><b>Impatto organizzativo</b></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.) <b>nell'ambito della singola p.a.</b>, 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><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</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><b>Impatto economico</b></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><b>Complessità del processo</b></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><b>Impatto reputazionale</b></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><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></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><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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><b>Frazionabilità del processo</b></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><b>Controlli</b></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)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)   |
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato<br/>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi<br/>E' parzialmente vincolato solo dalle legge<br/>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br/>E' altamente discrezionale</p>  | <p><b>Impatto organizzativo</b></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%<br/>Fino a circa il 40%<br/>Fino a circa il 60%<br/>Fino a circa il 80%<br/>Fino a circa il 100%</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno<br/>Si, verso un solo ente del sistema camerale<br/>Si, verso più enti del sistema camerale<br/>Si, verso un solo soggetto esterno<br/>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>  | <p><b>Impatto economico</b></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<br/>Si</p>   |
| <p><b>Complessità del processo</b></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.<br/>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni<br/>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni<br/>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>   | <p><b>Impatto reputazionale</b></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<br/>Si, su social media a carattere settoriale<br/>Si, sulla stampa settoriale<br/>Si, su social media a carattere generalista<br/>Si, sulla stampa generalista</p>   |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna<br/>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico<br/>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico<br/>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale<br/>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> | <p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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<br/>A livello di collaborazione o funzionario<br/>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/>A livello di dirigente<br/>A livello di segretario generale</p>  |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></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<br/>Si</p>  |  |
| <p><b>Controlli</b></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<br/>Si, è molto efficace<br/>Si, è parzialmente efficace<br/>Si, ma in minima parte<br/>No, il rischio rimane indifferente</p>  |  |

**B.06 Rendicontazione del contratto**

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>   |
|---|---|
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></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><b>Impatto organizzativo</b></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.) <b>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</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><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</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><b>Impatto economico</b></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><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</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><b>Impatto reputazionale</b></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><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></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><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p> <p>A livello di addetto</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><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p> <p>No</p> <p>Si</p>   |   |
| <p><b>Controlli</b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia</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>  |   |

| C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA  |  |  |
|---|--|--|
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Controlli (3)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>   |
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato<br/>E' parzialmente vincolato dalle leggi e da atti amministrativi<br/>E' parzialmente vincolato solo dalle leggi<br/>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br/>E' altamente discrezionale</p>                             | <p><b>Impatto organizzativo</b></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%<br/>Fino a circa il 40%<br/>Fino a circa il 60%<br/>Fino a circa il 80%<br/>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<br/>Si, è molto efficace<br/>Si, per una percentuale approssimativa del 50%<br/>Si, ma in minima parte<br/>No, il rischio rimane indifferente</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno<br/>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>   | <p><b>Impatto economico</b></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<br/>Si</p>   |  |
| <p><b>Complessità del processo</b></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.<br/>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>        | <p><b>Impatto reputazionale</b></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<br/>Non ne abbiamo memoria<br/>Si, sulla stampa locale<br/>Si, sulla stampa nazionale<br/>Si, sulla stampa locale e nazionale<br/>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>  |  |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna<br/>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)<br/>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> | <p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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<br/>A livello di collaboratore o funzionario<br/>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/>A livello di dirigente di ufficio generale<br/>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>                        |  |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></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<br/>Si</p>   |  |  |

| C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA   |  |  |
|---|--|--|
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Controlli (3)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>   |
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato<br/>E' parzialmente vincolato dalle leggi e da atti amministrativi<br/>E' parzialmente vincolato solo dalle leggi<br/>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br/>E' altamente discrezionale</p>                             | <p><b>Impatto organizzativo</b></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% (4 su 20)<br/>Fino a circa il 40%<br/>Fino a circa il 60%<br/>Fino a circa il 80%<br/>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<br/>Si, è molto efficace<br/>Si, per una percentuale approssimativa del 50%<br/>Si, ma in minima parte<br/>No, il rischio rimane indifferente</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno<br/>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>   | <p><b>Impatto economico</b></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<br/>Si</p>   |  |
| <p><b>Complessità del processo</b></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.<br/>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>        | <p><b>Impatto reputazionale</b></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<br/>Non ne abbiamo memoria<br/>Si, sulla stampa locale<br/>Si, sulla stampa nazionale<br/>Si, sulla stampa locale e nazionale<br/>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>  |  |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna<br/>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)<br/>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> | <p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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<br/>A livello di collaborazione o funzionario<br/>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/>A livello di dirigente di ufficio generale<br/>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>                                 |  |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></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<br/>Si</p>   |  |  |

| C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA  |   |  |
|---|---|--|
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)   | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)  | Controlli (3)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                      |
| <b>Discrezionalità</b>  |   |  |
| Il processo è discrezionale?  | <b>Impatto organizzativo</b><br>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% (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   |
| <b>Rilevanza esterna</b>  |   |  |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  | <b>Impatto economico</b><br>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 riferimer   | Si  |  |
| <b>Complessità del processo</b>   |   |  |
| Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   | <b>Impatto reputazionale</b><br>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   |  |
| <b>Valore economico</b>   |   |  |
| Qual è l'impatto economico del processo?  | <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b><br>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?  |  |
| Ha rilevanza esclusivamente interna   | A livello di addetto  |  |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)   | A livello di collaborazione o funzionario   |  |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)   | 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  |  |
| <b>Frazionabilità del processo</b>  |   |  |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |   |  |
| No  |   |  |
| Si  |   |  |
| C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)  |   |  |
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)   | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)  | Controlli (3)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                      |
| <b>Discrezionalità</b>  |   |  |
| Il processo è discrezionale?  | <b>Impatto organizzativo</b><br>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   |
| <b>Rilevanza esterna</b>  |   |  |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  | <b>Impatto economico</b><br>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 riferimer   | Si  |  |
| <b>Complessità del processo</b>   |   |  |
| Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   | <b>Impatto reputazionale</b><br>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   |  |
| <b>Valore economico</b>   |   |  |
| Qual è l'impatto economico del processo?  | <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b><br>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?  |  |
| Ha rilevanza esclusivamente interna   | A livello di addetto  |  |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)   | A livello di collaborazione o funzionario   |  |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)   | 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  |  |
| <b>Frazionabilità del processo</b>  |   |  |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |   |  |
| No  |   |  |
| Si  |   |  |

| C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci   |   |  |
|---|---|--|
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>   | Controlli (3)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>       |
| <b>Discrezionalità</b>  |   |  |
| Il processo è discrezionale?  | <b>Impatto organizzativo</b><br>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   |
| <b>Rilevanza esterna</b>  |   |  |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  | <b>Impatto economico</b><br>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?  |  |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno  | No  |  |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento   | Si  |  |
| <b>Complessità del processo</b>   |   |  |
| Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   | <b>Impatto reputazionale</b><br>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   |  |
| <b>Valore economico</b>   |   |  |
| Qual è l'impatto economico del processo?  | <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b><br>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?  |  |
| Ha rilevanza esclusivamente interna   | A livello di addetto  |  |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)   | A livello di collaborazione o funzionario   |  |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)   | 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  |  |
| <b>Frazionabilità del processo</b>  |   |  |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |   |  |
| No  |   |  |
| Si  |   |  |
| <b>C.1.1.6 Attività di sportello (front office)</b>   |   |  |
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>   | Controlli (3)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>       |
| <b>Discrezionalità</b>  |   |  |
| Il processo è discrezionale?  | <b>Impatto organizzativo</b><br>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   |
| <b>Rilevanza esterna</b>  |   |  |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  | <b>Impatto economico</b><br>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?  |  |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno  | No  |  |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento   | Si  |  |
| <b>Complessità del processo</b>   |   |  |
| Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   | <b>Impatto reputazionale</b><br>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   |  |
| <b>Valore economico</b>   |   |  |
| Qual è l'impatto economico del processo?  | <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b><br>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?  |  |
| Ha rilevanza esclusivamente interna   | A livello di addetto  |  |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)   | A livello di collaborazione o funzionario   |  |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)   | 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  |  |
| <b>Frazionabilità del processo</b>  |   |  |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |   |  |
| No  |   |  |
| Si  |   |  |

Gianferrari Grossi Bellini Barla Bertoni FragaLa= 6 su 19

| C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli   |   |  |
|---|---|--|
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)   | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)  | Controlli (3)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                      |
| <b>Discrezionalità</b>  |   |  |
| Il processo è discrezionale?  | <b>Impatto organizzativo</b><br>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%   |  |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge  | Fino a circa il 60%   |  |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)   | Fino a circa il 80%   |  |
| E' altamente discrezionale  | Fino a circa il 100%  | 5  |
| <b>Rilevanza esterna</b>  |   |  |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  | <b>Impatto economico</b><br>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?  |  |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno  | No  | 1  |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento   | Si  | 5  |
| <b>Complessità del processo</b>   |   |  |
| Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   | <b>Impatto reputazionale</b><br>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |  |
| No, il processo coinvolge una sola p.a.   | No  | 1  |
| Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni  | Non ne abbiamo memoria  | 1  |
| Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni  | Si, sulla stampa locale   |  |
|   | Si, sulla stampa nazionale  |  |
|   | Si, sulla stampa locale e nazionale   |  |
|   | Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale   |  |
| <b>Valore economico</b>   |   |  |
| Qual è l'impatto economico del processo?  | <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b><br>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?  |  |
| Ha rilevanza esclusivamente interna   | A livello di addetto  |  |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)   | A livello di collaborazione o funzionario   |  |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)   | 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  |
| <b>Frazionabilità del processo</b>  |   |  |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |   |  |
| No  |   | 1  |
| Si  |   |  |
| <b>C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti</b>   |   |  |
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)   | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)  | Controlli (3)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                      |
| <b>Discrezionalità</b>  |   |  |
| Il processo è discrezionale?  | <b>Impatto organizzativo</b><br>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%   |  |
| E' parzialmente vincolato solo dalle legge  | Fino a circa il 60%   |  |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)   | Fino a circa il 80%   |  |
| E' altamente discrezionale  | Fino a circa il 100%  | 5  |
| <b>Rilevanza esterna</b>  |   |  |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  | <b>Impatto economico</b><br>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?  |  |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno  | No  | 1  |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento   | Si  | 5  |
| <b>Complessità del processo</b>   |   |  |
| Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   | <b>Impatto reputazionale</b><br>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |  |
| No, il processo coinvolge una sola p.a.   | No  | 1  |
| Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni  | Non ne abbiamo memoria  | 1  |
| Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni  | Si, sulla stampa locale   |  |
|   | Si, sulla stampa nazionale  |  |
|   | Si, sulla stampa locale e nazionale   |  |
|   | Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale   |  |
| <b>Valore economico</b>   |   |  |
| Qual è l'impatto economico del processo?  | <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b><br>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?  |  |
| Ha rilevanza esclusivamente interna   | A livello di addetto  |  |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)   | A livello di collaborazione o funzionario   |  |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)   | 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  |
| <b>Frazionabilità del processo</b>  |   |  |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |   |  |
| No  |   | 1  |
| Si  |   |  |

| C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti  |  |  |
|---|--|--|
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Controlli (3)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>   |
| <p><b>Discrezionalità</b></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><b>Impatto organizzativo</b></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>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</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>  | <p><b>Impatto economico</b></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><b>Complessità del processo</b></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 più di 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>        | <p><b>Impatto reputazionale</b></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</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Si, sulla stampa locale</p> <p>Si, sulla stampa nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>   |  |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> | <p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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 dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>                       |  |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></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>  |  |  |
| C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi  |  |  |
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Controlli (3)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>   |
| <p><b>Discrezionalità</b></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><b>Impatto organizzativo</b></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>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</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>  | <p><b>Impatto economico</b></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><b>Complessità del processo</b></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 più di 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>        | <p><b>Impatto reputazionale</b></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</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Si, sulla stampa locale</p> <p>Si, sulla stampa nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>   |  |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> | <p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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 dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>                       |  |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></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>  |  |  |



| C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi  |  |  |
|---|--|--|
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Controlli (3)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>   |
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>                       | <p><b>Impatto organizzativo</b></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>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</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>  | <p><b>Impatto economico</b></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><b>Complessità del processo</b></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 più di 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>        | <p><b>Impatto reputazionale</b></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</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Si, sulla stampa locale</p> <p>Si, sulla stampa nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>   |  |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> | <p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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 dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>                       |  |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></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>  |  |  |
| C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale  |  |  |
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Controlli (3)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>   |
| <p><b>Discrezionalità</b></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><b>Impatto organizzativo</b></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>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</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>  | <p><b>Impatto economico</b></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><b>Complessità del processo</b></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 più di 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>        | <p><b>Impatto reputazionale</b></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</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Si, sulla stampa locale</p> <p>Si, sulla stampa nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>   |  |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> | <p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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 dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>                       |  |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></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>  |  |  |

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

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>   | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  |
|--|--|
| <p><b>1. Discrezionalità</b><br/><b>Il processo è discrezionale?</b></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><b>1. Impatto economico</b><br/><b>Specificare l'entità dei finanziamenti gestiti</b></p> <p>I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto non sono rilevanti (&lt;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 style="text-align: right;">3</p> <p>I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono &gt; 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio</p>   |
| <p><b>2. Efficacia dei controlli</b><br/><b>Indicare tipologia e grado di penetrazione dei controlli</b></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><b>2. Impatto reputazionale</b><br/><b>Indicare il livello di addetto e di rilevanza dei finanziamenti gestiti</b></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><b>3. Pubblicità</b><br/><b>Indicare il livello di evidenza del processo</b></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><b>3. Impatto sociale</b><br/><b>Indicare la rilevanza del processo rispetto agli obiettivi strategici della Camera</b></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><b>4. Controllo civico</b><br/><b>Indicare il livello di controllo civico presente</b></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><b>5. Deterrenza sanzionatoria</b><br/><b>Indicare gli strumenti disponibili</b></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><b>6. Collegialità delle azioni/scelte</b><br/><b>Indicare il livello di collegialità adottato</b></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><b>7. Livello di informatizzazione del procedimento</b><br/><b>Indicare il livello di informatizzazione in essere</b></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)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)   |
|--|--|
| <p><b>1. Discrezionalità</b><br/><b>Il processo è discrezionale?</b></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><b>1. Impatto economico</b><br/><b>Specificare l'entità dei finanziamenti gestiti</b></p> <p>I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto non sono rilevanti (&lt;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 &gt; 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio</p>   |
| <p><b>2. Efficacia dei controlli</b><br/><b>Indicare tipologia e grado di penetrazione dei controlli</b></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><b>2. Impatto reputazionale</b><br/><b>Indicare il livello di addetto e di rilevanza dei finanziamenti gestiti</b></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><b>3. Pubblicità</b><br/><b>Indicare il livello di evidenza del processo</b></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><b>3. Impatto sociale</b><br/><b>Indicare la rilevanza del processo rispetto agli obiettivi strategici della Camera</b></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><b>4. Controllo civico</b><br/><b>Indicare il livello di controllo civico presente</b></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</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><b>5. Deterrenza sanzionatoria</b><br/><b>Indicare gli strumenti disponibili</b></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><b>6. Collegialità delle azioni/scelte</b><br/><b>Indicare il livello di collegialità adottato</b></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><b>7. Livello di informatizzazione del procedimento</b><br/><b>Indicare il livello di informatizzazione in essere</b></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>   |  |

| C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale  |   |  |
|---|---|--|
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)   | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)  | Controlli (3)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                      |
| <b>Discrezionalità</b>  |   |  |
| Il processo è discrezionale?  | <b>Impatto organizzativo</b><br>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   |
|   |   |  |
| <b>Rilevanza esterna</b>  |   |  |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  | <b>Impatto economico</b><br>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?  |  |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno  | No  |  |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento   | Si  |  |
|   |   |  |
| <b>Complessità del processo</b>   |   |  |
| Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   | <b>Impatto reputazionale</b><br>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   |  |
|   |   |  |
| <b>Valore economico</b>   |   |  |
| Qual è l'impatto economico del processo?  | <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b><br>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?  |  |
| Ha rilevanza esclusivamente interna   | A livello di addetto  |  |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)   | A livello di collaboratore o funzionario  |  |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)   | 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  |  |
|   |   |  |
| <b>Frazionabilità del processo</b>  |   |  |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |   |  |
| No  |   |  |
| Si  |   |  |
|   |   |  |
| <b>C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti</b>  |   |  |
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)   | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)  | Controlli (3)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                      |
| <b>Discrezionalità</b>  |   |  |
| Il processo è discrezionale?  | <b>Impatto organizzativo</b><br>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   |
|   |   |  |
| <b>Rilevanza esterna</b>  |   |  |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  | <b>Impatto economico</b><br>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?  |  |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno  | No  |  |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento   | Si  |  |
|   |   |  |
| <b>Complessità del processo</b>   |   |  |
| Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   | <b>Impatto reputazionale</b><br>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   |  |
|   |   |  |
| <b>Valore economico</b>   |   |  |
| Qual è l'impatto economico del processo?  | <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b><br>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?  |  |
| Ha rilevanza esclusivamente interna   | A livello di addetto  |  |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)   | A livello di collaborazione o funzionario   |  |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)   | 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  |  |
|   |   |  |
| <b>Frazionabilità del processo</b>  |   |  |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |   |  |
| No  |   |  |
| Si  |   |  |
|   |   |  |

| C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo  |   |  |
|---|---|--|
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>   | Controlli (3)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>   |
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato<br/>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi<br/>E' parzialmente vincolato solo dalle legge<br/>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br/>E' altamente discrezionale</p>                             | <p><b>Impatto organizzativo</b></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>No<br/>Fino a circa il 20%<br/>Fino a circa il 40%<br/>Fino a circa il 60%<br/>Fino a circa il 80%<br/>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<br/>Si, è molto efficace<br/>Si, per una percentuale approssimativa del 50%<br/>Si, ma in minima parte<br/>No, il rischio rimane indifferente</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno<br/>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>   | <p><b>Impatto economico</b></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<br/>Si</p>  |  |
| <p><b>Complessità del processo</b></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.<br/>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>        | <p><b>Impatto reputazionale</b></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<br/>Non ne abbiamo memoria<br/>Si, sulla stampa locale<br/>Si, sulla stampa nazionale<br/>Si, sulla stampa locale e nazionale<br/>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>   |  |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna<br/>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)<br/>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> | <p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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<br/>A livello di collaborazione o funzionario<br/>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/>A livello di dirigente di ufficio generale<br/>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>                              |  |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></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<br/>Si</p>   |   |  |

| C.2.7.3 Regolamentazione del mercato  |  |  |
|---|--|--|
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Controlli (3)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>   |
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato<br/>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi<br/>E' parzialmente vincolato solo dalle legge<br/>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br/>E' altamente discrezionale</p>                             | <p><b>Impatto organizzativo</b></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%<br/>Fino a circa il 40%<br/>Fino a circa il 60%<br/>Fino a circa il 80%<br/>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<br/>Si, è molto efficace<br/>Si, per una percentuale approssimativa del 50%<br/>Si, ma in minima parte<br/>No, il rischio rimane indifferente</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno<br/>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>   | <p><b>Impatto economico</b></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<br/>Si</p>   |  |
| <p><b>Complessità del processo</b></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.<br/>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>        | <p><b>Impatto reputazionale</b></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<br/>Non ne abbiamo memoria<br/>Si, sulla stampa locale<br/>Si, sulla stampa nazionale<br/>Si, sulla stampa locale e nazionale<br/>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>  |  |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna<br/>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)<br/>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> | <p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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<br/>A livello di collaborazione o funzionario<br/>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/>A livello di dirigente di ufficio generale<br/>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>                       |  |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></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<br/>Si</p>   |  |  |

| C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie   |  |  |
|---|--|--|
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Controlli (3)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>   |
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato<br/>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi<br/>E' parzialmente vincolato solo dalle legge<br/>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br/>E' altamente discrezionale</p>                             | <p><b>Impatto organizzativo</b></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%<br/>Fino a circa il 40%<br/>Fino a circa il 60%<br/>Fino a circa il 80%<br/>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<br/>Si, è molto efficace<br/>Si, per una percentuale approssimativa del 50%<br/>Si, ma in minima parte<br/>No, il rischio rimane indifferente</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno<br/>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>   | <p><b>Impatto economico</b></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<br/>Si</p>   |  |
| <p><b>Complessità del processo</b></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.<br/>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>        | <p><b>Impatto reputazionale</b></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<br/>Non ne abbiamo memoria<br/>Si, sulla stampa locale<br/>Si, sulla stampa nazionale<br/>Si, sulla stampa locale e nazionale<br/>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>  |  |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna<br/>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)<br/>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> | <p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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<br/>A livello di collaborazione o funzionario<br/>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/>A livello di dirigente di ufficio generale<br/>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>                       |  |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></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<br/>Si</p>   |  |  |
| C.2.7.5 Manifestazioni a premio   |  |  |
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Controlli (3)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>   |
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato<br/>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi<br/>E' parzialmente vincolato solo dalle legge<br/>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br/>E' altamente discrezionale</p>                             | <p><b>Impatto organizzativo</b></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%<br/>Fino a circa il 40%<br/>Fino a circa il 60%<br/>Fino a circa il 80%<br/>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<br/>Si, è molto efficace<br/>Si, per una percentuale approssimativa del 50%<br/>Si, ma in minima parte<br/>No, il rischio rimane indifferente</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno<br/>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>   | <p><b>Impatto economico</b></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<br/>Si</p>   |  |
| <p><b>Complessità del processo</b></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.<br/>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>        | <p><b>Impatto reputazionale</b></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<br/>Non ne abbiamo memoria<br/>Si, sulla stampa locale<br/>Si, sulla stampa nazionale<br/>Si, sulla stampa locale e nazionale<br/>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>  |  |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna<br/>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)<br/>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> | <p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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<br/>A livello di collaborazione o funzionario<br/>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/>A livello di dirigente di ufficio generale<br/>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>                       |  |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></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<br/>Si</p>   |  |  |

| C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81  |  |  |
|---|--|--|
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Controlli (3)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>   |
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato<br/>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi<br/>E' parzialmente vincolato solo dalle legge<br/>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br/>E' altamente discrezionale</p>                             | <p><b>Impatto organizzativo</b></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%<br/>Fino a circa il 40%<br/>Fino a circa il 60%<br/>Fino a circa il 80%<br/>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<br/>Si, è molto efficace<br/>Si, per una percentuale approssimativa del 50%<br/>Si, ma in minima parte<br/>No, il rischio rimane indifferente</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno<br/>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>   | <p><b>Impatto economico</b></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<br/>Si</p>   |  |
| <p><b>Complessità del processo</b></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.<br/>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>        | <p><b>Impatto reputazionale</b></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<br/>Non ne abbiamo memoria<br/>Si, sulla stampa locale<br/>Si, sulla stampa nazionale<br/>Si, sulla stampa locale e nazionale<br/>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>  |  |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna<br/>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)<br/>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> | <p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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<br/>A livello di collaborazione o funzionario<br/>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/>A livello di dirigente di ufficio generale<br/>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>                       |  |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></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<br/>Si</p>   |  |  |
| C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative  |  |  |
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>  | Controlli (3)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>   |
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato<br/>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi<br/>E' parzialmente vincolato solo dalle legge<br/>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br/>E' altamente discrezionale</p>                             | <p><b>Impatto organizzativo</b></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%<br/>Fino a circa il 40%<br/>Fino a circa il 60%<br/>Fino a circa il 80%<br/>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<br/>Si, è molto efficace<br/>Si, per una percentuale approssimativa del 50%<br/>Si, ma in minima parte<br/>No, il rischio rimane indifferente</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno<br/>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>   | <p><b>Impatto economico</b></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<br/>Si</p>   |  |
| <p><b>Complessità del processo</b></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.<br/>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>        | <p><b>Impatto reputazionale</b></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<br/>Non ne abbiamo memoria<br/>Si, sulla stampa locale<br/>Si, sulla stampa nazionale<br/>Si, sulla stampa locale e nazionale<br/>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>  |  |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna<br/>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)<br/>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> | <p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></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<br/>A livello di collaborazione o funzionario<br/>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/>A livello di dirigente di ufficio generale<br/>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>                       |  |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></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<br/>Si</p>   |  |  |

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni

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



**C.2.6.2. Gestione arbitrati**

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

Allegato n. 3 al Piano triennale di prevenzione della Camera di commercio di Parma 2019-2021 - SCHEDE DI RISCHIO

| SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"<br>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E OBIETTIVI PER IL 2019 |   |   |  |   |  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|---|--|---|--|---|--|--|--|--|--|
| 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 individuazione e/o elaborazione dei dati            | Struttura incaricata della pubblicazione  | OBIETTIVI 2019 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE  |  |  |  |  |
| Disposizioni generali  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTFC)  | Annuale  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTFC)  | Dirigente Area affari generali e amministrazione 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. Annc n. 1310/2016) |  |  |  |  |
|  |   | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Riferimenti normativi con i relativi link, alle norme di legge statale 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  | 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  |  |  |  |  |
|  |   | 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)                                    | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione  | 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  |  |  |  |  |
|  |   | Condotta disciplinare e codice di condotta  | Temporaneo   | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)   |  | 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  |  |  |  |
|  |   | Oneri informativi per cittadini e imprese   | Temporaneo   | Scadenario obblighi amministrativi  |  | 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 scadenario. In questa sotto sezione del sito è comunque pubblicato il link al sito del Dipartimento Funzione Pubblica sono raccolti e pubblicati gli scadenari di tutte le PA concretamente destinatarie di questo adempimento. |  |  |  |
|  |   | Burocrazia zero   | Burocrazia zero  | Oneri informativi per cittadini e imprese   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificazioni, 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 d.lgs. 97/2016 |  |  |
|  |   | Attività soggette a controllo   | Attività soggette a controllo  | Attività soggette a controllo   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2017 | Casi in cui il rischio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  |  |  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2017 |  |  |
|  |   | Organizzazione  | Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 24, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)  | Servizio Affari economici/URP  | Servizio Affari economici/URP  |  |  |  |
|  |   |   |  | (da pubblicare in tabelle)  | 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 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 elettorale  | 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   |  |  |  |  |  |
|  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Servizio Affari generali/ Ufficio Segreteria  | Servizio Affari Generali/ Ufficio Informatica                                  |   |  |  |  |  |  |
|  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Servizio Affari generali/ Ufficio Segreteria  | Servizio Affari Generali/ Ufficio Informatica                                  |   |  |  |  |  |  |



| 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 individuazione e/o elaborazione dei dati   | Struttura incaricata della pubblicazione                | OBIETTIVI 2019 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE             |   |
|---|---|---|---|--|---|---|---|---|
|   |   | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Nessuno   | Atto di nomina, con 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            |   |   |
|   |   |   | Nessuno   | 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            |   |   |
|   |   |   | Nessuno   | 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   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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 Segreteria   | Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica            |   |   |
|   |   |   | Nessuno   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di superavidua e dichiarazione di inidoneità e di non idoneità per i procedimenti elettorali e mesi a disposizione del partito o dalla formazione politica cui l'incarico è stato affidato (NB: fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | n/a   | n/a   |   |   |
|   |   |   | Nessuno   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria   | Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica            |   |   |
|   |   |   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Provedimenti 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  | Aggiornamento temporaneo                                |   |   |
|   |   |   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | n/a   | n/a   | Obbligo di pubblicazione non applicabile alla Camera di Commercio |   |
|   |   |   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Atti e relazioni degli organi di controllo   | n/a   | n/a   |   |   |
|   |   |   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Articolazione degli uffici   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | 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 |
|   |   |   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)   | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | 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 |
| Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             | Telefono e posta elettronica                              | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionale e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | 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   |   |   |   |
| Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             | Telefono e posta elettronica                              | Telefono e posta elettronica  | Ogni singolo Servizio                                   | Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica   | Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica  | Aggiornamento immediato                                 |   |   |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione del singolo obbligo                       | Tempestività dell'aggiornamento ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | Contenuti dell'obbligo   | Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati | Struttura incaricata della pubblicazione                | OBIETTIVI 2019 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE  |
|---|---|---|--|--|---|---|--|
| Consulenti e collaboratori  | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza  | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Ogni singolo Servizio   | Ogni singolo Servizio                                   | Aggiornamento temporaneo. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, compresi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizionate per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi |
|   |   |   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Per ciascun titolare di incarico:  | Ogni singolo Servizio   | Ogni singolo Servizio                                   |  |
|   |   |   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Ogni singolo Servizio   | Ogni singolo Servizio                                   |  |
|   |   |   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Ogni singolo Servizio   | Ogni singolo Servizio                                   |  |
|   |   |   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato               | Ogni singolo Servizio   | Ogni singolo Servizio                                   |  |
|   |   |   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla funzione pubblica)   | Ogni singolo Servizio   | Ogni singolo Servizio                                   |  |
|   |   |   | Temporaneo   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Ogni singolo Servizio   | Ogni singolo Servizio                                   |  |
|   |   |   | Temporaneo   | Per ciascun titolare di incarico:  | Ogni singolo Servizio   | Ogni singolo Servizio                                   |  |
|   |   |   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane             | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane |  |
|   |   |   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane             | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane |  |
| Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane      |  |   |   |  |
| Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 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      |  |   |   |  |
| 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 gestione risorse umane | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane      |  |   |   |  |
| 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 gestione risorse umane | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane      |  |   |   |  |
| 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) dichiarazioni 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'opposizione 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 gestione risorse umane | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane      |  |   |   |  |
| 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      |  |   |   |  |
| 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 inconfirmità 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)   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane      |  |   |   |  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 (Tipologie di dati)                                    | Denominazione del singolo obbligo  | Tempistica dell'aggiornamento ex d.lgs. 59/2013   | Contenuti dell'obbligo  | Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati  | Struttura incaricata della pubblicazione                                       | OBIETTIVI 2019 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE   |  |   |   |
|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|---|
|   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)                          | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli dell'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico  | 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'efficacia delle Linee guida approvate con deliberazione n. 241/2017 per quanto riguarda le indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett c) (relativi ai compensi e spese di viaggio e servizi) e f) (relativi ai dati reddituali e patrimoniali) e co. 1 ter (emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica), in attesa della definizione del giudizio instaurato presso il Tar del Lazio o di un intervento legislativo chiarificatore (Deliberazione Anac n. 382 del 12/04/2017 e comunicato del Presidente Anac del 7/5/2018) |  |   |   |
|   |  |  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane  | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane                        |   |  |   |   |
|   |  |  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane  | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane                        |   |  |   |   |
|   |  |  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 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                        |   |  |   |   |
|   |  |  | 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 gestione risorse umane  | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane                        |   |  |   |   |
|   |  |  | 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 gestione risorse umane  | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane                        |   |  |   |   |
|   |  |  | 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'opposizione 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, le pubblicazioni dei dati sensibili) | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane  | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane                        |   |  |   |   |
|   |  |  | Annuale   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, le pubblicazioni dei dati sensibili)   | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane  | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane                        |   |  |   |   |
|   |  |  | 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   | 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)   | Ammontare 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 d.lgs. 97/2016  | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali   | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discretivamente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane |
|   |  |  | Temporaneo  | Posti di funzione disponibili   | 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                        | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane |
|   |  |  | Annuale   | Ruolo dirigenti   | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  |   | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane                        | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane |
| Nessuno   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Nessuno   | Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane  | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane                        |   |  |   |   |
| Nessuno   |  |  | Nessuno   | Curriculum vitae  | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane  | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane                        |   |  |   |   |
| Nessuno   |  |  | Nessuno   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane  | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane                        |   |  |   |   |
| Nessuno   |  |  | 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   |  |  | 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                        |   |  |   |   |
| Nessuno   |  |  | Nessuno   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane  | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane                        |   |  |   |   |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 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                | OBETTIVI 2019 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE  |  |   |  |
|---|---|--|---|---|--|---|---|--|---|--|
|   |   |  | Nessuno   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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 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<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)                     | 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<br>(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   | Servizio Affari Generali                                | Aggiornamento temporaneo  |  |   |  |
|   |   |  | Temporaneo<br>(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 | Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo  |  |   |  |
|   |   |  | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Conto annuale del personale   | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del 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   |   |  |
|   |   |  | Annuale<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)   | Costo personale tempo indeterminato   | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | 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<br>(da pubblicare in tabelle)   | Personale non a tempo indeterminato   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | 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 del personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle)                               | Costo del personale non a tempo indeterminato   | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)       | 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                            |  |
|   |   |  | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza trimestrali  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)       | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane   | Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane  | I tassi di assenza sono rilevati mensilmente. Anche la pubblicazione avverrà a cadenza mensile.                             |  |
|   |   |  | Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(da pubblicare in tabelle) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)   | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso applicante per ogni incarico  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | 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 |  |
|   |   |  | Contrattazione collettiva   | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | 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 |  |
|   |   |  | Contrattazione integrativa  | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificata dagli organi di controllo (collegio dei revisori del costo, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | 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 |  |
|   |   |  | Bandi di concorso   |   |  | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)          | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | 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 |
| Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)          | Nominativi  | 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  |  |   |  |
| Temporaneo<br>(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  |  |   |  |
| Temporaneo<br>(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  |  |   |  |
| Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)          | Bandi di concorso                                 | 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. |   |  |

| 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  | OBETTIVI 2019 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|---|---|--|--|
| Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Ufficio pianificazione e controllo   | Ufficio pianificazione e controllo  | Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo |  |  |
|   |   | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2008)   | Ufficio pianificazione e controllo   | Ufficio pianificazione e controllo  | Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo |  |  |
|   |   | Relazione sulla Performance  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Ufficio pianificazione e controllo   | Ufficio pianificazione e controllo  | Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo |  |  |
|   |   | Ammontare complessivo dei premi  | 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 |  |  |
|   |   | (da pubblicare in tabelle)   |  | 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 |  |  |
|   |   | Dati relativi ai premi   |  | 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 |  |  |
|   |   |  |  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di attività 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 |  |  |
|   |   |  |  | 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 |  |  |
|   |   | Benessere organizzativo  | Benessere organizzativo                                      |  | Livelli di benessere organizzativo   |   |   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |
|   |   | Enti controllati   | Enti pubblici vigilati                                       | 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:  |   |  | 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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità                                     | 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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità | Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica   | Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo |   |   |  |  |
| Società partecipate                                   | Società partecipate (da pubblicare in tabelle)            |  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | 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)                   | 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                            |  |  |
|   |   |  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                   | Per ciascuna delle società:  |  |   | Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo                            |  |  |



| 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                     | OBETTIVI 2019 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE   |
|---|---|--|--|--|---|--|--|
|   |   |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                | 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 |
|   |   |  | Annuale<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                | 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 |
|   |   |  | Temporaneo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)             | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )  | 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<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )  | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                | Collagamento 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 |
|   |   |  | Temporaneo<br>(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<br>(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<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                | Elenco degli enti di diritto privato, con quote determinate, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblica affidate.<br>Per ciascuno degli enti:<br>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 |
|   |   |  | Annuale<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)      | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> ) | 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   |   |  |  |

| 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     | OBETTIVI 2019 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE   |
|---|---|-----------------------------------|---|---|---|--|--|
| <b>Attività e procedimenti</b>                        | Rappresentazione grafica                                  | Rappresentazione grafica          | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'istituto</a> )                                | 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 |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Rappresentazione grafica          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | 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 |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Rappresentazione grafica          | Annuale<br>(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 |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Rappresentazione grafica          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | 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 | Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Rappresentazione grafica          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Dati aggregati attività amministrativa  | 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 |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Rappresentazione grafica          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Dati aggregati attività amministrativa  | 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 |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Rappresentazione grafica          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Dati aggregati attività amministrativa  | 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 |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Rappresentazione grafica          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Dati aggregati attività amministrativa  | 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 |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Rappresentazione grafica          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Dati aggregati attività amministrativa  | 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 |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Rappresentazione grafica          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Dati aggregati attività amministrativa  | 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 |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Rappresentazione grafica          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Dati aggregati attività amministrativa  | 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 |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Rappresentazione grafica          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Dati aggregati attività amministrativa  | 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 |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Rappresentazione grafica          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Dati aggregati attività amministrativa  | 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 |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Rappresentazione grafica          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Dati aggregati attività amministrativa  | 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 |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Rappresentazione grafica          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Dati aggregati attività amministrativa  | 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 |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione del singolo obbligo  | Tempistica dell'aggiornamento ex d.lgs. 57/2013                                | Contenuti dell'obbligo   | Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati   | Struttura incaricata della pubblicazione          | OBETTIVI 2019 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE  |
|---|---|--|--|--|---|---|---|
| <b>Provvedimenti</b>                                  | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Provvedimenti organi indirizzo politico  | Semestrale<br>(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 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       | Verifica da effettuarsi su base semestrale con pubblicazione entro il mese successivo   |
|   | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Provvedimenti organi indirizzo politico  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 57/2016 | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.   |   |   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016  |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                               | Elenco dei provvedimenti 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       | L'aggiornamento della sotto sezione continuerà ad essere effettuato su base semestrale con pubblicazione entro il mese successivo   |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 57/2016 | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.   |   |   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016  |
| <b>Controlli sulle imprese</b>                        | Tipologie di controllo  | Tipologie di controllo   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 57/2016 | 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  |
|   | Obblighi e adempimenti  | Obblighi e adempimenti   |  | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative  |   |   |   |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Temporaneo   | Codice Identificativo Gare (CIG)   | 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. Permane 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. |
|   |   |  | Temporaneo   | 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 |   |
|   |   |  | Annuale<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)                                     | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato   | Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato |   |
|   | 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   |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo  | Tempestività dell'aggiornamento ex D.Lgs. 59/2013 | Contenuti dell'obbligo  | Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati | Struttura incaricata della pubblicazione          | OBIETTIVI 2019 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE |            |            |  |
|---|---|--|---|---|---|---|---|------------|------------|--|
|   |   | Atti relativi alle procedure per affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concorsi completi e di altri tipi previsti dal sistema pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 | Temporaneo  | Per ciascuna procedura:<br><b>Avvisi di preinformazione</b> - Avviso di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs n. 50/2016)<br><b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)<br><b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagine 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, 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); 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)<br><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, 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<br><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; 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)<br><b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c. 3, d.lgs n. 50/2016)<br><b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, 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  | Temporaneo  | Temporaneo  | Temporaneo | Temporaneo | L'aggiornamento della sotto sezione avverrà secondo i termini indicati dalle normative di riferimento sopra citate anche tramite link ad altre parti del sito degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. |
|   |   | Provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.   | Temporaneo  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato                   | Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato |   |            |            |  |
|   |   | Contratti  | Temporaneo  | Tetto 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                   | Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato |   |            |            |  |
|   |   | 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                   | Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato |   |            |            |  |
|   |   |  | Temporaneo  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato                   | Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato |   |            |            |  |
|   |   |  | Temporaneo  | Provedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)   | Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato                   | Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato |   |            |            |  |
|   |   |  | Temporaneo  | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, 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)   | Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato                   | Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato |   |            |            |  |
|   |   |  | Temporaneo  | Affidamenti<br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c. 3, d.lgs n. 50/2016)   | 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 H; 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  | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - 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 |   |            |            |  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)     | Denominazione sotto-sezione 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                     | OBETTIVI 2019 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici      | Criteri e modalità  | Criteri e modalità  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono accedere 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   | 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                                       | Atti di concessione<br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Servizio Affari economici / Ufficio promozione  | Servizio Affari economici / Ufficio promozione               |  |   |   |
|   |   | Per ciascun atto:   |   |   | Servizio Affari economici / Ufficio promozione  | Servizio Affari economici / Ufficio promozione               |  |   |   |
|   |   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   |   | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Servizio Affari economici / Ufficio promozione               |  | Servizio Affari economici / Ufficio promozione  |   |
|   |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  |   | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Servizio Affari economici / Ufficio promozione               |  | Servizio Affari economici / Ufficio promozione  |   |
|   |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  |   | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Servizio Affari economici / Ufficio promozione               |  | Servizio Affari economici / Ufficio promozione  |   |
|   |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  |   | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Servizio Affari economici / Ufficio promozione               |  | Servizio Affari economici / Ufficio promozione  |   |
|   |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   |   | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Servizio Affari economici / Ufficio promozione               |  | Servizio Affari economici / Ufficio promozione  |   |
|   |   | 6) link al progetto selezionato   |   | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Servizio Affari economici / Ufficio promozione               |  | Servizio Affari economici / Ufficio promozione  |   |
|   |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   |   | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Servizio Affari economici / Ufficio promozione               |  | Servizio Affari economici / Ufficio promozione  |   |
|   |   | Elenco (in formato tabulare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   |   | Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Servizio Affari economici / Ufficio promozione               |  | Servizio Affari economici / Ufficio promozione  |   |
|   | Bilancio  | Bilancio preventivo e consuntivo  | Bilancio preventivo                               | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 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. |
|   |   |   | Bilancio preventivo e consuntivo                  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabulare 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. |
| Bilancio consuntivo                                       |   |   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | 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 | 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. |   |
| Bilancio consuntivo                                       |   |   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabulare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità  | 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 dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | 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 obiettivi 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.  |   |   |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello (Tipologie di dati)  | Denominazione del singolo obbligo   | Tempistica dell'aggiornamento ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | Contenuti dell'obbligo  | Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati   | Struttura incaricata della pubblicazione   | OBETTIVI 2019 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE  |   |  |
|---|--|---|--|---|---|--|---|---|--|
| Beni immobili e gestione patrimonio                   | Patrimonio immobiliare   | Patrimonio immobiliare  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | 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 affitto  | Canoni di locazione o affitto   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | 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   |   |  |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.                 | Attestazione dell'ODV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Dirigente Area affari anagrafici ed economici   | Servizio Affari Generali/Ufficio informatica   | Aggiornamento secondo la tempistica indicata nella deliberazione annuale di Anac che individua le categorie di pubblicazioni soggette ad attestazione   |   |  |
|   |  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Temporaneo   | Documento dell'ODV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Ufficio pianificazione e controllo  | Ufficio pianificazione e controllo   | Aggiornamento temporaneo, con verifica almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12   |   |  |
|   |  | Organi di revisione amministrativa e contabile  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Relazione del ODV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'individuazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti   | Ufficio pianificazione e controllo   | Ufficio pianificazione e controllo  | Aggiornamento temporaneo, con verifica almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo  |  |
|   |  | Corte dei conti   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione e budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio d'esercizio  | Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità   | Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità  | Verifica almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo  |  |
|   | Servizi erogati  | Cura dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi e standard di qualità                    | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Servizio Affari Generali   | Servizio Affari Generali  | La Camera di commercio di Parma non dispone attualmente di un documento formalmente denominato "Carta dei servizi", né di analogo documento. Nella prospettiva di definire questo documento successivamente all'accorpamento in corso con le Camere di Piacenza e Reggio Emilia e considerare le scelte che la nuova Camera assumerà in ordine all'assetto dei servizi al pubblico, la Camera di Parma continuerà a pubblicare i 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   | Temporaneo  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Servizio Affari Generali   | Servizio Affari Generali  | Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.  |  |
|   |  | Costi contabilizzati  | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)            | Temporaneo  | Temperaneo  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  | Servizio Affari Generali  | Servizio Affari Generali  | Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo. |
|   |  |   | Liste di attesa  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Costi di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Sentenza di definizione del giudizio   | Servizio Affari Generali  | Servizio Affari Generali  | Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo. |
|   |  | Servizi in rete   | Servizi in rete  | Costi contabilizzati  | Annuale<br>(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 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo. |
|   |  |   |  | Liste di attesa   | Temporaneo<br>(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 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo. |
|   |  |   | Temporaneo   | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Servizio Affari economici/URP   | Servizio Affari economici/URP  | L'ulteriore semplificazione introdotta al co. 2 fa venir meno l'obbligo di pubblicare i tempi medi di erogazione dei servizi riferiti all'esercizio finanziario precedente. Si evidenzia, infine, che l'art. 7 co. 3 del d.lgs. 82/2005 (CO.A.D.), recentemente modificato dal d.lgs. 179/2016, con riferimento ai servizi in rete, ha introdotto l'obbligo di pubblicazione dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità del servizio reso, ivi incluse le statistiche di utilizzo. Si ritiene tali dati possano debbano essere pubblicati nella sotto-sezione di secondo livello, "servizi erogati /servizi in rete". Ad oggi la Camera di Commercio non ha condotto indagini sulla soddisfazione degli utenti dei servizi in rete. La pubblicazione di statistiche potrà essere presa in considerazione previo confronto con Infocamerce. |   |  |

| 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 individuazione e/o elaborazione dei dati   | Struttura incaricata della pubblicazione  | OBETTIVI 2019 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE   |  |  |
|---|---|--|---|---|---|---|--|--|--|
| Pagamenti dell'amministrazione                        | Dati sui pagamenti  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)                                | Trimestrale<br>(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-contabili/Ufficio contabilità  | Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità  | Questa sotto sezione rientra tra le novità introdotte dal D.lgs 97/2016 che prevede che, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati sulle spese 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 "Soldi 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 l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento. Si tratta di un portale web, "Soldi pubblici", attualmente esistente. 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, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Nella Delibera n. 1310 Anac dà atto dell'esigenza di un intervento del legislatore sulla materia e propone nel frattempo alcune prime indicazioni che la Camera recepirà. 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 tabella) | Trimestrale<br>(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<br>(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-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   |  |  |
|   | Ammontare complessivo dei debiti                          | Ammontare complessivo dei debiti   | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità  | Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità  | Verifica da effettuarsi trimestralmente, con aggiornamento entro il mese successivo  |  |  |
|   | IBAN e pagamenti informatici                              | IBAN e pagamenti informatici   | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   | 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   |  |  |
|   | Opere pubbliche   | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici                 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici   | Temporaneo<br>(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, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento  | 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. |  |
|   |   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                                 | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Temporaneo<br>(art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)   | n/a   | n/a  | Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio   |  |
|   |   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche              | Tempi, costi unitari e indicatori di esecuzione delle opere pubbliche in corso o completate.  | Temporaneo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Atti di programmazione delle opere pubbliche (bandi di gara e contratti).<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento plurennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   | Atti di programmazione delle opere pubbliche (bandi di gara e contratti).<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento plurennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i 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 e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Temporaneo<br>(art. 39, 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  | 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                                      | Pianificazione e governo del territorio   | Temporaneo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  | n/a   | n/a  | Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio   |  |
| Pianificazione e governo del territorio               |   | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)           | Temporaneo<br>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti   | n/a   | n/a   | Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio   |  |  |
| Pianificazione e governo del territorio               |   | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)           | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo schema urbanistico generale comunale per cui è richiesto il parere di pubblica utilità, dalla Commissione urbanistica di iniziativa privata o pubblica, in attesa della commissione urbanistica generale vigente che corrisponde tempestivamente, ed in caso contrario, dall'ingegnere dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra-oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo schema urbanistico generale comunale per cui è richiesto il parere di pubblica utilità, dalla Commissione urbanistica di iniziativa privata o pubblica, in attesa della commissione urbanistica generale vigente che corrisponde tempestivamente, ed in caso contrario, dall'ingegnere dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra-oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | n/a   | n/a  | Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio   |  |

| 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   | OBETTIVI 2019 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE  |   |  |
|---|---|---|---|--|---|--|---|---|--|
| Informazioni ambientali                               |   | Informazioni ambientali   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:<br>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;<br>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;<br>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;<br>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;<br>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;<br>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  |   |   |  |
|   |   | Stato dell'ambiente   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    |  | n/a   | n/a  |   |   |  |
|   |   | Fattori inquinanti  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    |  |   | n/a  | n/a   |   |  |
|   |   | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    |  |   | n/a  | n/a   |   |  |
|   |   | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    |  |   | n/a  | n/a   |   |  |
|   |   | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    |  |   | n/a  | n/a   |   |  |
|   |   | Stato della salute e della sicurezza umana  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    |  |   | n/a  | n/a   |   |  |
|   |   | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    |  |   | n/a  | n/a   |   |  |
|   |   | Strutture sanitarie private accreditate   | Annuale<br>(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 |
|   |   | Interventi straordinari e di emergenza  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | Interventi straordinari e di emergenza<br>(da pubblicare in tabelle)   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                        | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate<br>Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa della norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi e giurisdizionali intervenuti | n/a   | n/a   | Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio |
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                       | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari<br>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | n/a   | n/a  | 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 ann.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 della corruzione e dell'illegalità                             | Temporaneo                                      | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)  |   | Dirigente Area affari generali e ann.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 e della trasparenza             | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e dei risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)   |   | Dirigente Area affari generali e ann.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'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti              | Temporaneo                                      | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti   |   | Dirigente Area affari generali e ann.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 |  |
|   |   | 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 ann.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 |  |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo  | Tempestività dell'aggiornamento ex D.Lgs. 59/2013 | Contenuti dell'obbligo  | Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati          | Struttura incaricata della pubblicazione                                     | OBETTIVI 2019 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE  |
|---|---|--|---|---|--|--|---|
| <b>Altri contenuti</b>                                | Accesso civico  | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria   | Tempestivo  | 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 indicazioni dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | 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  | Tempestivo  | Nome 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 e 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        |
| <b>Altri contenuti</b>                                | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e banche dati  | Tempestivo  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link ad un Repository Nazionale dei Territori ( <a href="http://www.rtdc.gov.it">www.rtdc.gov.it</a> ), al catalogo dei dati delle banche dati <a href="http://www.istat.gov.it">www.istat.gov.it</a> e <a href="http://bandi.istat.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://bandi.istat.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>  | 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. 4/2016 e s.m.t.)  | 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 |
| <b>Altri contenuti</b>                                | Dati ulteriori  | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | .....   | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate  | Ogni singolo Servizio (su autorizzazione del Responsabile della trasparenza) | Ogni singolo Servizio (su autorizzazione 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 |