



Camera di Commercio  
Parma

**CCIAA PARMA**

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

**2021-2023**

## Indice

---

PREMESSA.....	3
1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO .....	4
1.1 Analisi del contesto esterno.....	4
1.2 Analisi del contesto interno .....	11
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T. ....	14
2.1. Ruoli e responsabilità .....	15
2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder .....	17
3. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO .....	17
Mappatura dei processi.....	18
Valutazione del rischio .....	19
Trattamento del rischio .....	19
Monitoraggio .....	19
4. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA SEGUITA .....	19
5. ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	23
Area A - Acquisizione e progressione del personale .....	24
6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....	25
6.1 Le misure anticorruzione generali.....	25
6.2 Misure anticorruzione generali già adottate e in aggiornamento continuo .....	26
6.3 Coordinamento con gli strumenti di programmazione.....	36
7. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	40
7.1 Monitoraggio effettuato dalla Camera .....	40
7.2 Ruolo dell'OIV.....	41
7.3. Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .	42
7.4. Relazione annuale sulle attività svolte .....	42
8. SEZIONE TRASPARENZA .....	43
8.1 Premessa .....	44
8.2 Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	44
8.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza .....	45
DETTAGLIO ALLEGATI .....	45

## 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 di cui al 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.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è uno strumento finalizzato ad assicurare il controllo sociale sull'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità, dell'etica pubblica e del buon andamento della gestione secondo un'ottica di "miglioramento continuo".

Il presente Piano, riferito al triennio 2021-2023, costituisce l'aggiornamento annuale secondo una logica di programmazione scorrevole, conformandosi alla nuova impostazione del PNA 2019.

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 nei documenti di programmazione.

Il documento tiene inoltre conto delle risultanze della Relazione annuale per il 2020, 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 stakeholders della Camera un quadro generale sull'attività svolta in tema di prevenzione e di contrasto alla corruzione.

## INTRODUZIONE

# 1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO

---

## 1.1 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 o meno il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Del resto, 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 nel PNA 2019 (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019), 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.

La Camera di commercio di Parma 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. La Rete, di cui fanno parte, 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. Uno degli apporti maggiormente significativi della Rete è rappresentato dalla predisposizione di un'accurata analisi del contesto esterno di respiro regionale, inviata alle Pubbliche Amministrazioni aderenti della Regione. I documenti sul contesto esterno, utili per l'aggiornamento dei Piani triennali, sono stati trasmessi in data 10 dicembre e da questi sono stati tratti gli elementi che seguono.

### Descrizione del profilo criminologico in Emilia Romagna

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse.

Infatti occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle

minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Le mafie di origine calabrese (l'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna.

Tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere.

A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Questo obbliga le Pubbliche amministrazioni a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, e ad attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell'economia legale, di proventi da attività illecite e quindi all'inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici.

Ma anche per evitare, in uno scenario economico-sociale in ginocchio a causa della pandemia, che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno messe o che saranno messe in campo a favore della imprese non siano intercettate e non costituiscano un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata.

#### Scenario economico-sociale regionale

(Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi)

Lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato, nel 2020, dalle ricadute della pandemia Covid-19.

#### **Le previsioni per l'economia**

Secondo Prometeia, "Scenari per le economie locali" edizione di ottobre, nel 2020 gli effetti della pandemia sul sistema economico determineranno una caduta del prodotto interno lordo dell'Emilia-Romagna prossima alle due cifre (-9,9 per cento), a fronte di un calo del Pil nazionale del 9,6 per cento. Stime più recenti attenuano la flessione nazionale (Istat -8,9 per cento, Ocse -9,1 per cento), per cui è possibile ipotizzare una dinamica analoga in Emilia-Romagna, per una contrazione del Pil regionale compresa tra il -9,5 per cento e il -9 per cento.

Nel 2021 la ripresa dovrebbe essere apprezzabile, (+7,1 per cento, secondo gli scenari Prometeia di ottobre); in questo caso, sulla base delle stime più recenti relative all'Italia, la crescita dell'Emilia-Romagna potrebbe essere rivista al ribasso e compresa tra il 4 per cento e il 5 per cento, tenuto conto che gli effetti della pandemia si rifletteranno almeno sulla prima parte del nuovo anno. In ogni caso serviranno alcuni anni prima di recuperare quanto perso nel corso del 2020.

Per effetto dell'uscita dal mercato del lavoro di lavoratori non occupabili e scoraggiati, le forze di lavoro si ridurranno sensibilmente nel 2020 (-1,4 per cento) e nel 2021 la crescita compenserà solo parzialmente la perdita subita (+0,9 per cento). Nonostante le misure di salvaguardia adottate, l'occupazione nel 2020 si ridurrà del 2,1 per cento e non avrà una ripresa sostanziale nel 2021 (+0,2 per cento). Le misure di sostegno

all'occupazione conterranno nel tempo e nel livello gli effetti negativi della pandemia sul tasso di disoccupazione, che nel 2020 salirà al 6,2 per cento e nel 2021 dovrebbe giungere sino al 6,9 per cento il livello più elevato dal 2016.

### **Demografia delle imprese**

Al 30 settembre 2020 le imprese attive in Emilia-Romagna erano poco meno di 400mila, 2.649 in meno rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,7 per cento), il numero degli addetti nelle imprese – 1,8 milioni a fine giugno 2020 - è diminuito di quasi 47mila unità (-2,5 per cento) rispetto a giugno 2019.

Le aziende straniere in Emilia-Romagna hanno superato quota 50mila, il 13 per cento del totale delle imprese regionali, il 3 per cento in più rispetto all'anno precedente. Si conferma la dinamica che vede il calo delle imprese con titolare italiano e la crescita degli stranieri che avviano un'attività imprenditoriale. Edilizia, commercio al dettaglio e ristorazione i settori nei quali si concentrano le quote maggiori di società straniere.

Le imprese femminili costituiscono oltre un quinto del tessuto imprenditoriale regionale, il 14 per cento dell'occupazione. Nell'ultimo anno il numero delle imprese femminili è diminuito dello 0,6 per cento, mentre l'occupazione è calata del 3,3 per cento.

Variazioni ancora negative per quanto riguarda le imprese giovanili, diminuite nell'ultimo anno del 3 per cento. Nell'analizzare il dato occorre sempre ricordare che il calo del numero delle imprese giovanili va correlato sia all'andamento demografico della popolazione, sia al basso tasso di disoccupazione regionale; a differenza di quanto avviene in altre parti del Paese la possibilità di trovare un lavoro alle dipendenze disincentiva scelte volte all'autoimprenditorialità.

I dati sulla demografia d'impresa suddivisi per settore mostrano una tenuta dei servizi avanzati e del comparto chimico, una flessione più marcata per il sistema moda.

### **Mercato del lavoro**

L'immagine che ci viene restituita dall'indagine Istat sulle forze di lavoro risente fortemente del blocco legislativo dei licenziamenti entrato in vigore a seguito dell'emergenza pandemica da CoVid-19 e che ne attenua gli effetti sull'occupazione. La vera portata della crisi innescata dal CoVid-19 apparirà nella sua interezza solo quando questo vincolo legislativo verrà meno o sarà

Tra gennaio e settembre l'occupazione dell'Emilia-Romagna è mediamente ammontata a circa 1.993.000 persone, vale a dire oltre 37.000 occupati in meno rispetto allo stesso periodo del 2019, con una contrazione dell'1,8 per cento.

Il tasso disoccupazione, che misura l'incidenza delle persone in cerca di occupazione sul totale delle forze di lavoro (cioè di coloro che hanno un lavoro o lo cercano attivamente), nei primi nove mesi del 2020 è stato mediamente pari al 5,6 per cento, in leggero aumento rispetto al 5,4 per cento dello stesso periodo dell'anno passato.

Il tasso di attività, che misura il peso delle persone con 15 anni e oltre che lavorano sulla popolazione complessiva della medesima fascia d'età, nei primi nove mesi del 2020 ha raggiunto il 73,1 per cento.

Dal punto di vista del genere va notato come il tasso di attività sia il risultato di un tasso di attività femminile superiore alla media nazionale e pari al 66,6 per cento (il corrispondente dato maschile si colloca al 79,6 per cento). Il tasso di disoccupazione femminile nello stesso periodo si è attestato al 6,8 per cento a fronte di un corrispondente valore maschile del 4,6 per cento.

I dati sin qui esposti non danno quindi conto di un peggioramento sostanziale del mercato del lavoro ma, come preannunciato, risentono positivamente – e in maniera sostanziale – del blocco legislativo dei licenziamenti.

Ben più evidenti gli effetti dell'epidemia da Sars-Cov-2 sui dati della cassa integrazione proprio perché, al fine di mantenere molti posti di lavoro attivi, la cassa integrazione è stata estesa e rifinanziata molte volte da febbraio a questa parte. L'aumento che si è registrato delle ore autorizzate di cassa integrazione è tale

da aver modificato l'ordine di grandezza del fenomeno: si è passati dai 15,3 milioni di ore di cassa integrazione autorizzate per i primi dieci mesi del 2019 agli oltre 252,1 milioni del periodo gennaio-ottobre dell'anno corrente, per un aumento di 16,47 volte (vale a dire il 1.547 per cento in più). A seguito dei diversi strumenti legislativi via, via adottati l'aumento è stato più consistente per la cassa integrazione ordinaria ed in deroga ma, proprio per l'alternarsi degli strumenti utilizzati per far fronte all'emergenza, ciò che conta è l'illustrato andamento complessivo del fenomeno.

## **Credito**

Secondo i dati della Banca d'Italia aggiornati al mese di settembre i prestiti bancari sono aumentati negli ultimi dodici mesi del 3,1 per cento. A crescere sono maggiormente gli impieghi verso le imprese, 4,3 per cento, mentre quelli erogati alle famiglie hanno registrato un incremento dell'1,4 per cento. In sensibile aumento anche i depositi di imprese e famiglie consumatrici, +10,5 per cento. In calo rispetto al passato il tasso di deterioramento del credito, mentre risulta in aumento il tasso di ingresso delle nuove sofferenze.

I rapporti tra banca e impresa in Emilia-Romagna sono tradizionalmente oggetto di analisi dall'Osservatorio sul credito che Unioncamere Emilia-Romagna e le Camere di commercio attive in regione realizzano congiuntamente dal 2009.

La lenta marcia verso il miglioramento rispetto alle forti criticità innestate dalle crisi degli anni 2008-2011 (due crisi, lo ricordiamo, generate da problemi e squilibri finanziari) sembrava essersi arrestata nel primo semestre 2019. In particolare, la battuta d'arresto appariva più evidente per quel che riguarda i parametri di costo del finanziamento, mentre il livello di gradimento per i parametri d'accesso non registrava mutamenti di particolare rilievo.

Su questa situazione si sono innestate le pesanti conseguenze economiche generate dal diffondersi a livello globale della pandemia da Sars-Cov-2 che però, differentemente da quanto successo per le crisi sopra citate, sono state fronteggiate in maniera celere ed energica sia tramite la politica monetaria dalla BCE (con la riattivazione del quantitative easing più volte rilanciato ed ampliato), sia tramite la politica fiscale espansiva dei singoli governi europei (e, in prospettiva, della stessa Commissione tramite il programma Next Generation EU). Questi interventi sono certamente da mettere in relazione col fatto che il livello di soddisfazione registrato per i parametri di costo del credito (tasso applicato, garanzie richieste e costo complessivo) sono migliorati nel primo semestre 2020, distanziandosi dalla soglia psicologica del 50 per cento ed invertendo la tendenza rispetto all'anno passato.

Completamente diversa la situazione relativa ai parametri di accesso al credito che hanno fatto segnare una contrazione dei livelli di soddisfazione per tutte le metriche rilevate (quantità di credito disponibile, strumenti finanziari offerti dalle banche e tempi di valutazione per le richieste di finanziamento). Con ogni probabilità, la tipologia completamente nuova di crisi rispetto a quelle sperimentate negli ultimi 70 anni ha, da una parte, messo le imprese davanti alla necessità di enormi quantità di credito e di strumenti finanziari nuovi che gli istituti di credito non sono stati in grado di soddisfare, per lo meno non nei tempi imposti da una crisi finanziaria di tale entità e velocità. Anche nel caso dei parametri di accesso al credito, questa evoluzione segna una inversione di tendenza rispetto all'anno passato.

In termini settoriali, i comparti che riportano una situazione migliore rispetto alla media sono meccanica e alimentare, mentre quelli che riportano una situazione meno favorevole sono le tessili, abbigliamento e cuoio.

Un aspetto particolarmente delicato del rapporto tra banca e impresa, soprattutto alla luce delle problematiche inerenti ai non performing loans bancari nel nostro Paese, è costituito dalla capacità delle imprese di far fronte ai propri impegni con gli istituti di credito. Da questo punto di vista, gli effetti della crisi innescata dal CoVid-19 si sono fatti sentire notevolmente. Mentre nei primi sei mesi del 2019 solo il 3,5 per cento delle imprese non era stato in grado di far fronte ai propri impegni, nello stesso periodo del 2020 tale percentuale è salita al 21 per cento. Di queste, il 16 per cento non ha adempiuto facendo ricorso agli accordi tra ABI e le Associazioni di impresa per la moratoria del credito mentre il restante 5 per cento non ha fatto ricorso a questi accordi.

## Tessuto imprenditoriale provinciale

### **Le previsioni per l'economia**

Secondo i dati elaborati a ottobre 2020 da Prometeia, ci si attende per il 2020 a Parma una caduta del valore aggiunto vicina alle due cifre (-9,6 per cento, lievemente migliore del regionale -10,0 e italiano -9,8). La ripresa sarà solo parziale nel 2021 (+7,8 per cento, maggiore del +7,1 regionale e +6,3 nazionale).

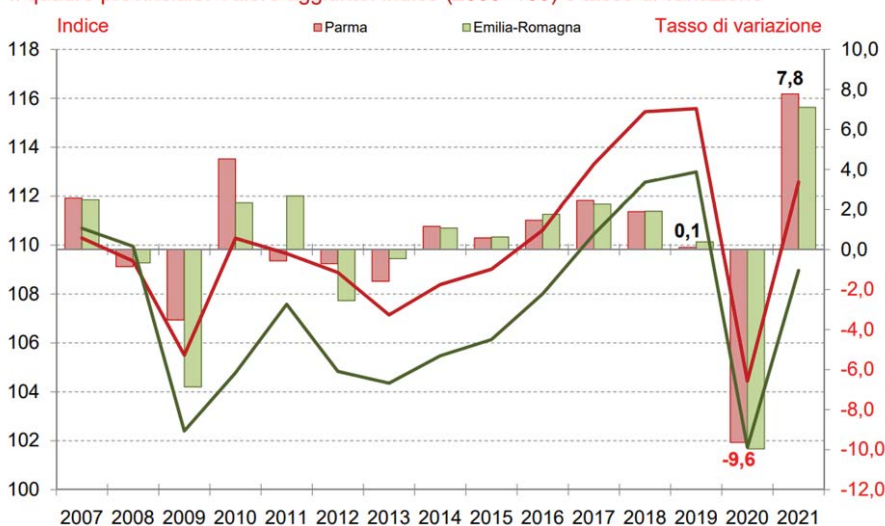
Nel 2020 si avrà il buon risultato della crescita delle esportazioni (+1,8 per cento) contro una media regionale in caduta del -11,5 e nazionale del -12,6 per cento). Nel 2021 la ripresa continuerà per le esportazioni (+8,3 per cento).

Nel 2020 saranno il valore aggiunto in particolare delle costruzioni (-12,0 per cento, rispetto ad un -11,3 regionale e -11,8 nazionale) e quindi dell'industria (-10,8 per cento, rispetto ad un -13,7 regionale e -14,0 nazionale) che accuseranno il colpo più duro, ma anche nei servizi la recessione si farà sentire (-9,2 per cento, rispetto ad un -8,7 regionale e nazionale). Positivo invece il valore dell'agricoltura che su Parma segna una crescita del +0,8 per cento, rispetto ad un +0,2 regionale e -2,9 nazionale.

Nel 2021 la ripresa (+7,8 per cento in media) sarà parziale ma in tutti i settori, in particolare più evidente nell'industria (+15,7 per cento, rispetto ad un +13,6 regionale e +13,4 nazionale) e nelle costruzioni (+11,7 per cento, rispetto ad un +12,2 regionale e +13,4 nazionale). Nei servizi un po' inferiore, ma sempre positiva (+3,8 per cento, rispetto ad un +4,4 regionale e 4,2 nazionale).

Nel 2020 gli effetti della pandemia condurranno a una sensibile riduzione delle forze lavoro (-1,2 per cento, rispetto ad un -1,4 regionale e -2,2 nazionale) e dell'occupazione (-2,1 per cento, in linea coi dati regionale e nazionale), per la fuoriuscita dal mercato di molti lavoratori, con un più contenuto aumento della disoccupazione (5,7 per cento, rispetto ad un 6,2 regionale e 9,8 nazionale). Nel 2021 l'occupazione non si riprenderà (+0,3 per cento, rispetto ad un 0,2 regionale e -0,1 nazionale) e aumenterà ulteriormente il tasso di disoccupazione (6,4 per cento, rispetto al 6,9 regionale e 11,3 nazionale).

**Il quadro provinciale. Valore aggiunto: indice (2000=100) e tasso di variazione**



Fonte: elaborazioni Sistema camerale regionale su dati Prometeia, Scenari per le economie locali, ottobre 2020



### Il quadro provinciale. Principali variabili, tasso di variazione(\*) - 1 (1)

	Parma			Emilia-Romagna			Italia		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
Importazioni di beni (1)	1,1	-15,5	22,1	2,5	-10,9	13,8	-0,0	-12,2	14,2
Esportazioni di beni (1)	5,3	1,8	8,3	3,5	-11,5	12,0	1,7	-12,6	12,2
Valore aggiunto ai prezzi base (1)									
Agricoltura	-6,7	0,8	1,6	-6,7	0,2	1,6	-1,7	-2,9	2,5
Industria	-0,2	-10,8	15,7	-0,3	-13,7	13,6	-0,7	-14,0	13,4
Costruzioni	1,4	-12,0	11,7	2,2	-11,3	12,2	1,8	-11,8	13,4
Servizi	0,5	-9,2	3,8	0,9	-8,7	4,4	0,5	-8,7	4,2
Totale	0,1	-9,6	7,8	0,4	-10,0	7,1	0,3	-9,8	6,3
Unita' di lavoro									
Agricoltura	1,5	11,1	1,5	-0,2	10,1	1,0	-0,0	-1,5	0,6
Industria	3,1	-14,2	8,1	2,9	-15,0	6,8	-0,2	-12,3	6,5
Costruzioni	-4,4	-18,5	5,0	-3,4	-18,0	5,3	-0,5	-18,6	4,4
Servizi	0,1	-9,0	4,6	0,5	-8,6	5,0	0,3	-9,4	4,9
Totale	0,6	-10,2	5,3	0,8	-10,0	5,2	0,2	-10,0	4,9

(\*) Salvo diversa indicazione. (\*) Dati Italia definitivi: Istat, Conti economici annuali (non corretti per i giorni di calendario). (1) Valori concatenati, anno di riferimento 2015.

Fonte: elaborazioni Sistema camerale regionale su dati Prometeia. Scenari per le economie locali, ottobre 2020

### Il quadro provinciale. Principali variabili, tasso di variazione(\*) - 2

	Parma			Emilia-Romagna			Italia		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
Mercato del lavoro									
Forze di lavoro	-2,3	-1,2	1,0	1,1	-1,4	0,9	-0,1	-2,2	1,6
Occupati	-2,4	-2,1	0,3	1,4	-2,1	0,2	0,6	-2,0	-0,1
Tasso di attivita' (1)	47,8	47,0	47,4	48,6	47,9	48,2	43,3	42,4	43,0
Tasso di occupazione (1)	45,4	44,3	44,4	45,9	44,9	44,9	39,0	38,2	38,2
Tasso di disoccupazione	4,9	5,7	6,4	5,5	6,2	6,9	10,0	9,8	11,3
Produttività e capacità di spesa									
Reddito disp. di famiglie (2)	1,6	-3,6	3,1	1,5	-3,8	3,0	1,1	-3,1	2,2
Valore aggiunto per abitante (3)	33,4	30,0	32,3	31,9	28,7	30,7	25,7	23,2	24,7
Valore aggiunto per occupato (3)	74,2	68,5	73,6	70,0	64,4	68,8	66,4	61,2	65,1

(\*) Salvo diversa indicazione. (1) Calcolato sulla popolazione presente. (2) Tasso di variazione, prezzi correnti. (3) Migliaia di euro, valori concatenati, anno di riferimento 2015.

Fonte: elaborazioni Sistema camerale regionale su dati Prometeia. Scenari per le economie locali, ottobre 2020

## I numeri della provincia di Parma

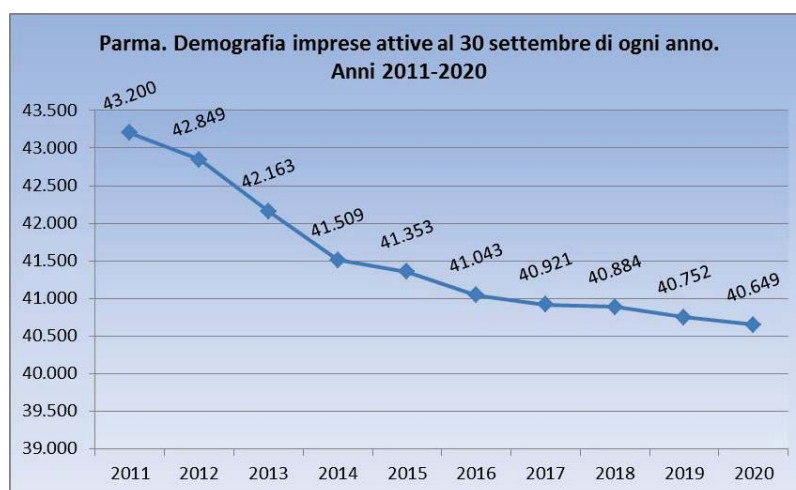
(dati tratti da Banca dati ISTAT e Banca dati Unioncamere ER)

Comuni	44
Superficie	3.447,4 kmq
Popolazione	454.873 (residenti 2020)
Popolazione straniera	64.043 (residenti 2020)
Export	5.291 mln € (gennaio/settembre 2020) +0,1% var % vs gennaio/settembre 2019
Imprese registrate	45.762 (30 settembre 2020)
Imprese attive	40.649 (30 settembre 2020)
↳ di cui straniere	5.159
↳ di cui giovanili	2.853
↳ di cui femminili	8.454
Imprese attive	40.649 (30 settembre 2020)
↳ di cui imprese individuali	22.017
↳ di cui società di capitali	10.941
↳ di cui società di persone	6.734
↳ di cui altre forme	957
Occupati	204.000 (dicembre 2019) 208.000 (dicembre 2018) -1,9% var % 2019 vs 2018
Tasso di disoccupazione	4,9% 2019 4,8% 2018
Tasso di occupazione	68,8% 2019 70,3% 2018



### Demografia imprese al 30 settembre 2020. Confronti territoriali

	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Tasso di crescita congiunturale 3° trim. 2020
Parma	45.762	40.649	445	360	85	0,19
Emilia Romagna	450.514	398.989	4.575	3.627	948	0,21
Italia	6.082.297	5.149.696	66.355	42.849	23.506	0,39



## 1.2 Analisi del contesto interno

Le Camere di commercio italiane sono enti pubblici che svolgono funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali (definizione tratta dalla legge di riordino del Sistema Camerale - L. 580/93, modificata dal D.Lgs. 15 febbraio 2010, n. 23 e dal D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 219). Sono enti dotati di autonomia funzionale e perciò ogni Camera di Commercio è dotata di un proprio statuto, definisce un proprio programma di azioni e lo realizza con risorse proprie.

La Camera di commercio di Parma, fondata nel 1814, è una delle Camere di Commercio più antiche d'Italia, con una tradizione di forte impegno per lo sviluppo dell'industria, delle infrastrutture ma anche della cultura e della formazione imprenditoriale.

L'Ente è oggi, prima di tutto, l'interlocutore delle circa 46.000 imprese che in provincia di Parma producono, trasportano e scambiano beni e servizi e delle categorie economiche che le rappresentano. E' anche un'istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva accanto agli enti locali per lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio parmense.

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, la Camera costituisce per le imprese la porta di accesso alla Pubblica Amministrazione, operando quale punto di confluenza tra attività produttive e Stato.

### **LE FUNZIONI, LE ATTIVITA', I SERVIZI SVOLTI**

La riforma introdotta dal D.Lgs. 219/2016 ha modificato la Legge 580/1993 e, all'art. 2, ha modificato e precisato le competenze delle CCIAA. A seguito del citato decreto, le funzioni svolte dagli Enti camerali sono riconducibili ai seguenti temi. In attuazione delle nuove funzioni attribuite alle Camere di commercio (D.Lgs. 219/2016) il Decreto del Ministero dello Sviluppo economico 7 marzo 2019, al quale si rimanda, ha stabilito i servizi che le Camere di commercio sono tenute a fornire sull'intero territorio nazionale con riferimento alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali.



I servizi di supporto delle Camere di commercio sono riconducibili ai seguenti temi:



## GLI ORGANI

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

- **il Consiglio**, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci dell'Ente e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori, nonché ad un rappresentante dei liberi professionisti;
- **la Giunta**, organo esecutivo dell'ente, composta dal Presidente e da 8 membri eletti dal Consiglio camerale;
- **il Presidente**, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della Camera, del Consiglio e della Giunta;
- **il Collegio dei Revisori dei conti**, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

L'Ente si avvale, inoltre, dell'**Organismo con funzioni analoghe a quelle di OIV**, che coadiuva la Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategico, nell'ambito del Ciclo della performance. Oggi per effetto di quanto disposto dal D.L. 104/2020 e nelle more della nascita della Camera di commercio dell'Emilia, la Camera di commercio di Parma è guidata da un **Commissario straordinario**.

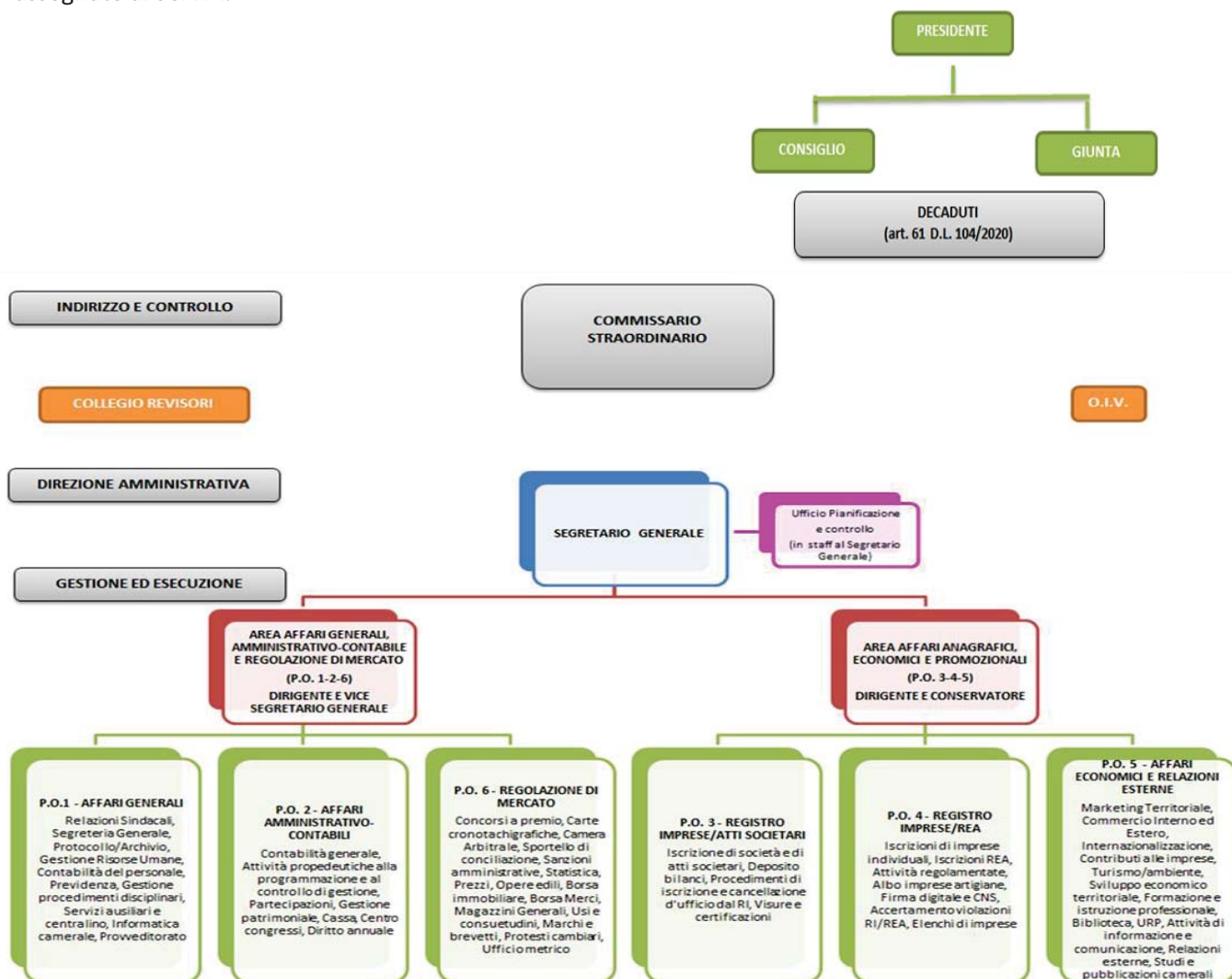
## L'ORGANIZZAZIONE

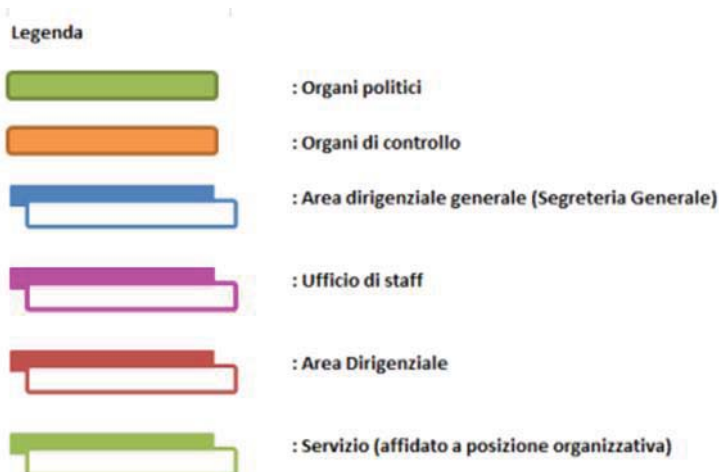
Al vertice della struttura vi è il **Segretario generale** al quale è affiancato, in posizione di staff, l'ufficio Pianificazione e Controllo.

La **Camera di commercio di Parma è strutturata in 2 aree**, ciascuna delle quali affidata a una posizione dirigenziale. **Ogni area è suddivisa in 3 servizi**, ognuno dei quali è affidato ad una posizione organizzativa. Le aree ed i servizi dell'Ente sono i seguenti:

- ✓ **Area Affari generali, amministrativo-contabili e regolazione di mercato**
  - P.O. 1: Affari Generali
  - P.O. 2: Affari Amministrativo-contabili
  - P.O. 6: Regolazione di mercato
- ✓ **Area Affari anagrafici, economici e promozionali**
  - P.O. 3: Registro imprese/atti societari
  - P.O. 4: Registro imprese/Rea
  - P.O. 5: Affari economici – Relazioni esterne

La struttura è rappresentata nell'organigramma riportato di seguito, che esplicita inoltre le competenze assegnate ai Servizi:





La Camera di commercio di Parma ha un'unica sede istituzionale, situata in Parma, Via Verdi, n. 2. Con la determinazione n. 8 del 28/1/2021, il Commissario ha confermato la validità dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, delineato fin dal 2007.

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

---

La legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.).

Pertanto, il PTPCT è soggetto ad aggiornamento annuale e i relativi contenuti potranno subire modifiche e integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dai soggetti istituzionali competenti in materia. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposte dal RPCT e approvate con provvedimento dell'Organo di Indirizzo politico (Giunta camerale/Commissario Straordinario con i poteri della Giunta). 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 della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa consultazione pubblica. Per l'anno 2021, tenuto conto dell'emergenza sanitaria, il termine è stato prorogato al 31 marzo<sup>1</sup>.

L'aggiornamento in esame sarà sottoposto all'approvazione del Commissario Straordinario, su proposta del RPCT nella seduta del 29/3/2021.

Come chiarito nel PNA 2019 (pag. 28), i PTPCT devono essere pubblicati non oltre un mese dall'adozione sul sito istituzionale dell'Amministrazione o dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione". Per il 2021 tale pubblicazione deve avvenire entro il 31/3/2021.

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.

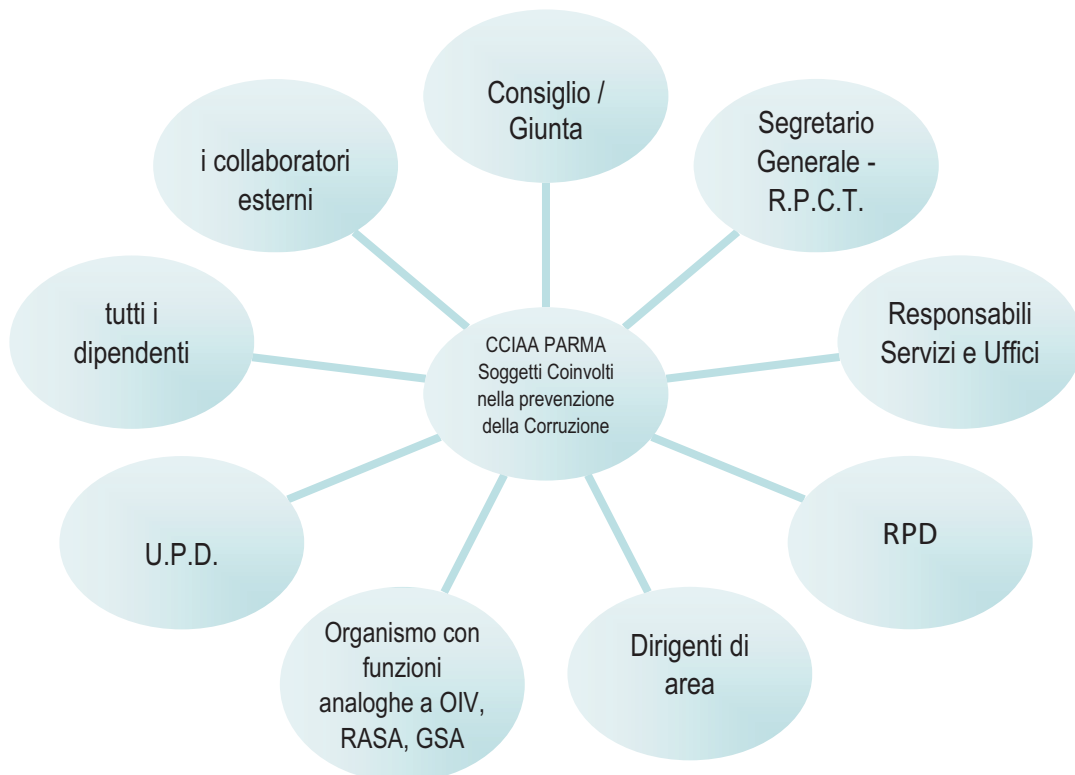
<sup>1</sup> Comunicato del Presidente dell'Autorità del 2/12/2020

[http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/ComunicatiPresidente/2020/Com.Pres.02.12.2020\(2\).rpct.pdf](http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/ComunicatiPresidente/2020/Com.Pres.02.12.2020(2).rpct.pdf)

## 2.1. Ruoli e responsabilità

Il PNA 2019 segnala l'importanza della condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione tra i soggetti interni alle amministrazioni, i quali posseggono una profonda conoscenza della struttura organizzativa, dei relativi processi decisionali e dei profili di rischio coinvolti. Per tale ragione, l'attività di predisposizione e quella successiva di attuazione del presente PTPCT presuppongono la partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutta una serie di interlocutori che a vario titolo sono coinvolti nell'attività e nell'organizzazione dell'ente. La chiara configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni alla Camera di Commercio di Parma costituisce un valore aggiunto del presente Piano.

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



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

- l'autorità di indirizzo politico (per la Camera di commercio è la **Giunta**): designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190); adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, che nella Camera di commercio di Parma è il Segretario Generale facente funzioni (delibera n. 138/2019): 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.

- c. 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;
- d. 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);
- e. 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);
- f. 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;
- g. **tutti i dipendenti** dell'amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel PTPCT (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);
- h. i **collaboratori esterni** dell'amministrazione: osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento);
- i. 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);
- j. 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.
- k. **le funzioni di Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (GSA)** della Camera di Commercio di Parma sono state attribuite al Segretario Generale (Delibera di Giunta Camerale n. 92/2016) e ora al Segretario Generale f.f. (Delibera di Giunta Camerale n. 138 del 25/11/2019). Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231 (c.d. decreto antiriciclaggio) e delle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" emanate dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) il 23 aprile 2018, il GSA è il soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette. Per questa ragione, il GSA è considerato dalla UIF quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate. Il GSA invia alla UIF una segnalazione, ai sensi dell'art. 35 del decreto antiriciclaggio, quando sa, sospetta o ha motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.



## 2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

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.

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

Il coinvolgimento degli *stakeholders* dell'Ente è assicurato dalla rappresentanza dei medesimi in seno al Consiglio e alla Giunta camerale. Tenuto conto della Direttiva n. 2/2017 della Ministra per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione in materia di Linee Guida sulla consultazione pubblica in Italia (G.U. n. 163 del 14/7/2017), questa Camera ha avviato una consultazione pubblica mediante avviso pubblicato sul sito camerale il 2/12/2020 con invito ai soggetti interessati a presentare suggerimenti, riflessioni o proposte propedeutiche all'aggiornamento del PTPCT.

Entro il termine assegnato (21/12/2020), e al momento della stesura del presente documento, non sono pervenuti contributi.

## 3. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

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

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

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

L'ANAC ha deciso di aggiornare, nel PNA 2019<sup>2</sup>, le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo facendole confluire nel documento metodologico (riportato nell'Allegato 1) al Piano), precisando che detto allegato rappresenta<sup>3</sup> l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sostituendo le indicazioni fornite in precedenza nel PNA 2013 e negli aggiornamenti precedenti al PNA 2019.

Il PNA, come ricordato in apertura, 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.

In particolare, il PNA 2019 rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni che l'Autorità ha dato sino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo. Con lo stesso, quindi, vengono superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA (e degli Aggiornamenti) precedenti, mentre restano in vigore tutte le Parti speciali che si sono succedute nel tempo.

La differenza di maggior rilievo è costituita dalla nuova impostazione metodologica che prevede una valutazione di tipo "qualitativo", che implica un maggior rigore nell'individuazione delle fattispecie di rischio (c.d. "fattori abilitanti") e l'esplicitazione delle motivazioni delle misure da assumere per il loro contrasto.

In materia di prevenzione dei rischi corruttivi e di attuazione delle disposizioni relative alla trasparenza, l'Ente nel tempo si è uniformato alle direttive emanate via via da Unioncamere<sup>4</sup>.

## Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata da parte di tutte le PA, delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA (Area A: acquisizione e progressione del personale; Area B: contratti pubblici; Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario; Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario). Le 4 Aree si articolano nelle Sottoaree e nei processi puntualmente descritti nell'Allegato 2 al P.N.A. 2013 e negli aggiornamenti del P.N.A..

Le Camere di commercio dispongono già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata inizialmente in occasione della predisposizione del Piano della performance, in attuazione del D.Lgs. 150/2009, e aggiornata da Unioncamere Italiana dopo l'emanazione del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 7 marzo 2019. Nella mappatura (riportata nell'Allegato 1) 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.

---

<sup>2</sup> Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019:

[http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/\\_Atto?id=8ed911d50a778042061d7a5d0028cba2](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?id=8ed911d50a778042061d7a5d0028cba2)

<sup>3</sup> L'ANAC ha consentito un'adozione graduale della nuova metodologia (pag. 33 Allegato 1 Pna 2019) a partire dal PTCPT 2021-2023.

<sup>4</sup> L'Unioncamere, per venire incontro alle esigenze manifestate dalle Camere di commercio, ha sviluppato un nuovo strumentario (un "Kit" Anticorruzione, comprensivo delle necessarie istruzioni operative) per aggiornare la metodologia – ora qualitativa – di gestione del rischio, che costituisce la principale novità del PNA 2019. Il nuovo "Kit" è stato trasmesso via mail in data 15/10/2020 (prot. interno n. 0023936) e spiegato nel corso di specifici webinar.

## Valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, fase e/o attività e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc.;
- l'identificazione dei fattori abilitanti;
- l'analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

## Trattamento del rischio

Consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione (al limite l'organizzazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso il termine stabilito dal P.T.P.C.T. diventa perentorio), per le misure ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

A tal proposito A.N.AC., nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

## Monitoraggio

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuata da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree considerate a rischio e, in via straordinaria, verso processi – a prescindere dalla classificazione del rischio – per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

Come è noto, uno degli elementi portanti del P.T.P.C.T., in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti è rappresentato dall'analisi dei processi per l'individuazione dei possibili rischi di *maladministration* e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure, come già detto, si distinguono in "obbligatorie", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

## **4. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA SEGUITA**

---

Ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha avviato, già nel corso del 2020, un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, secondo la nuova impostazione del PNA 2019 e le indicazioni metodologiche fornite da UCIT. Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate in modo da:

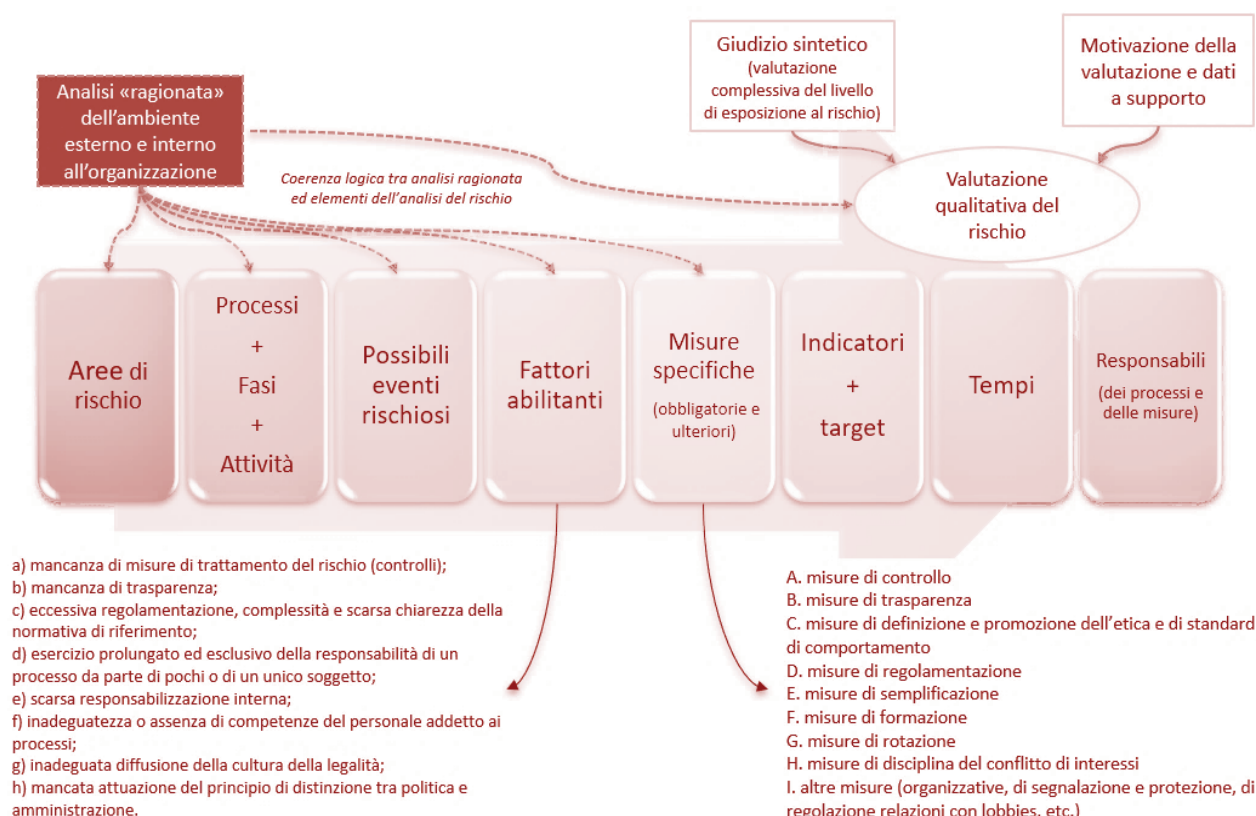
- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare l'attuale P.T.P.C.T., con l'adeguamento al PNA 2019;
- proporre misure obbligatorie e ulteriori per ogni processo;

- per ogni processo a rischio proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal P.T.P.C.T. di seguito descritta.

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

In particolare, le schede utilizzate comprendono le Aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da ANAC e dalla Camera, seguendo le proprie specificità operative.

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



Le aree di rischio analizzate sono quelle delineate nel PNA 2019 e adattate sulla base delle risultanze del lavoro condotto da UCIT e precisamente:

<b>AREE DI RISCHIO (e relativi processi)</b>
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>
B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE
<b>B) Contratti pubblici</b>
B2.1 ACQUISTI
<b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
D.1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT
D.2.2. SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE
C.2.6 REGISTRO NAZIONALE PROTESTI

C.2.10 TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE
C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI
<b>D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
D1, D2, D3, D4, D5, D6, E1 EROGAZIONE DI INCENTIVI, SOVVENZIONI E CONTRIBUTI FINANZIARI, ANCHE A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE
<b>E) Area sorveglianza e controlli</b>
C.2.5 METROLOGIA LEGALE
C.2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITA' PRODOTTI
C.2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO
C 1.1 C.2.4 GESTIONE VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE
C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFFE E BORSE MERCI
<b>F) Risoluzione delle controversie</b>
C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI
<b>G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
B.2.2 PATRIMONIO E SERVIZI SEDE
F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE - CONCESSIONE SALE E SPAZI
B3.2 GESTIONE DIRITTO ANNUALE
B3.2 CONTABILITA' E FINANZA

Per ciascuna Area sono stati indicati i processi da analizzare nell'individuazione dei possibili rischi di corruzione, seguendo la descrizione della mappatura di UCIT a seguito del D.M. 7/3/2019.

Per ogni processo è stata condotta l'analisi dei possibili eventi rischiosi, secondo il database predisposto da UCIT nel Kit anticorruzione.

Per ciascun rischio preso in esame sono stati considerati uno o più tra i seguenti fattori abilitanti descritti nel PNA 2019:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
- i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.;
- l) carenza di controlli;

Per ciascun processo e per ciascun rischio sono state poi individuate:

- le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Per ciascun possibile rischio di processo sono state valutate le seguenti tipologie di misure (PNA 2019, Allegato 1 pag. 40):

- A. misure di controllo
- B. misure di trasparenza
- C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- D. misure di regolamentazione
- E. misure di semplificazione
- F. misure di formazione
- G. misure di rotazione
- H. misure di disciplina del conflitto di interessi
- I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)

## 5. ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

---

È fondamentale per l'efficacia del Piano che per ogni processo mappato siano identificati gli eventi rischiosi connessi e le loro cause, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti e la stima del livello di esposizione al rischio. Il PNA 2019 consiglia un approccio di tipo qualitativo specificando che l'allegato 5 al PNA 2013, che proponeva un sistema di valutazione attraverso la stima della probabilità e dell'impatto del rischio residuale per ciascun processo, non è più un riferimento metodologico da seguire.

Nei PTPCT elaborati in passato, particolare attenzione era stata posta nella definizione delle fasi del processo di *risk assessment* in quanto elemento essenziale per l'identificazione dei processi critici e delle attività maggiormente esposte al rischio e nell'individuazione dei soggetti coinvolti.

Nel processo di predisposizione del presente PTPCT 2021-2023 è stato necessario effettuare una nuova valutazione del rischio, secondo un approccio di tipo qualitativo per i processi valutati come "rischiosi".

Per condurre l'analisi e la valutazione dei rischi, questa Camera ha utilizzato il documento messo a disposizione da UCIT - nel citato Kit anticorruzione - denominato "Val19Qual", un modello di scheda leggermente semplificato rispetto agli altri due proposti (Val13&Motiv e Val19&Motiv). Secondo le istruzioni di Unioncamere il modello "Val19Qual" è indicato per le Camere di dimensioni ridotte e per chi sceglie un approccio graduale alla nuova metodologia. Questa Camera ha optato infatti per l'approccio graduale, consentito anche dal PNA 2019, sia perché l'Ente è ancora interessato dal processo di accorpamento con le Camere di Piacenza e Reggio Emilia, sia perché non è mai stato coinvolto in episodi di corruzione.

Pertanto, seguendo la gradualità dell'approccio, l'analisi e la valutazione dei rischi è stata condotta solo sui processi e non sulle singole fasi e/o attività, come si può vedere dall'allegato 2 al presente Piano che contiene le 7 schede di rischio di ciascuna area presa in esame.

Di seguito, si riporta una scheda "tipo" di rischio come quelle utilizzate:

## Area A - Acquisizione e progressione del personale

Scheda rischio AREA A						Grado di rischio		Valore del rischio		
1		A) Acquisizione e progressione del personale			Rischio di processo		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:			
PROCESSO (es. da LIV.2)		RESPONSABILE di processo			Rischio di processo					
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menu a tendina)		Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menu a tendina)	MISURA obbligatoria / ulteriore (O/U) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

**Legenda:** Nelle colonne denominate "O/U" si trova la specifica delle misure a carattere obbligatorio o ulteriore.

L'analisi del rischio prende spunto dalle indicazioni del PNA 2019 per la valutazione del grado di rischiosità dei propri processi, unitamente alla valutazione qualitativa della motivazione del rischio. Pertanto, a fianco di ogni processo si riporta un elemento qualitativo di analisi che spiega le ragioni della valutazione del rischio, come nell'esempio seguente:

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)		Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto	
<b>Basso</b>		Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo fondamentale nelle funzioni tipiche dell'Ente e nel quale sono presenti impatti significativi sull'immagine della Camera, i processi discretionali di queste pratiche sono molto vincolati dalle normative tecniche e dai regolamenti interni. Per limitare i rischi, la Camera adotta adeguate misure ulteriori di formazione.	

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO, MEDIO, MEDIO-ALTO, ALTO.



## 6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

---

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

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

### 6.1 Le misure anticorruzione generali

L'individuazione e la programmazione di misure di prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT: attraverso opportuni interventi organizzativi l'Ente si propone di creare le condizioni che consentono scelte imparziali, e di ridurre il rischio corruttivo laddove sia stato individuato in maniera più puntuale.

Il PNA 2019 distingue le seguenti tipologie di misure: quelle "generali" (fra le quali possiamo chiaramente ricomprendere anche l'adozione del presente PTPCT), che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione; quelle "specifiche" che incidono su problemi specifici messi in evidenza tramite l'analisi del rischio corruttivo in relazione alle attività svolte dal personale camerale.

Pertanto, ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'amministrazione, a misure "generali" o "specifiche".

Tali misure fanno riferimento al Database di Unioncamere Nazionale con il già citato Kit anticorruzione e sono:

- misure sull'accesso /permanenza nell'incarico/carica pubblica
- rotazione straordinaria
- doveri di comportamento
- conflitto di interessi
- inconfiribilità/incompatibilità di incarichi
- prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del d.lg.s 165/2001
- incarichi extraistituzionali
- divieti post-employment (pantouflage)
- patti d'integrità

Tutte le misure fin qui applicate, dettagliate nel paragrafo successivo, sono state accuratamente valutate nella loro rispondenza ai requisiti specificati nel PNA 2019, all'allegato 1, e precisamente:

- a) Presenza ed adeguatezza di misure o controlli specifici;
- b) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- c) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- d) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- e) Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Le misure specifiche sono riportate nelle singole schede di analisi e valutazione dei rischi (Allegato 2).

Nel paragrafo seguente si riporta l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Camera, alcune in continuità con gli anni precedenti ed altre che presentano profili di novità, tenuto conto delle novelle legislative intervenute in materia.

## 6.2 Misure anticorruzione generali già adottate e in aggiornamento continuo

### 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 peculiarità 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 stakeholders 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/provvede 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 adegnerà 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.

Il Codice della Camera di Parma è stato recentemente ritenuto dal RPCT sufficientemente in linea con i principi e le disposizioni contenute nella delibera ANAC n. 177 del 19/2/2020 ed è stata rinviata la valutazione di un suo eventuale aggiornamento alla futura Camera dell'Emilia<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> (nota GDOC1\_D\_12273937 del 27/11/2020 "Considerazioni in merito alle linee guida sui codici di comportamento (delibera ANAC n.117/2020)").

### Misure di disciplina del conflitto di interesse

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 regola 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.

### Patti d'integrità

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). Attualmente il Nucleo di supporto è in fase di ricostituzione.<sup>6</sup>

### 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

---

<sup>6</sup> Comunicazione della Prefettura di Parma assunta al prot. interno n. 0006764 del 8/3/2021

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 dichiarazione sull'assenza di motivi di incompatibilità è acquisita annualmente, pertanto sarà premura dell'Ente continuare a seguire le indicazioni fornite da ANAC, implementando il sistema di monitoraggio e controllo annuale sul corretto assolvimento dell'obbligo di dichiarazione e verifica delle situazioni dichiarate.

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

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

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; essa 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.

#### Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi 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 è stata convalidata con determinazione n. 8 del 28/1/2021 come quella più funzionale al perseguimento della *mission* dell'Ente. Essa prevede che al vertice 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.

### Pantouflage

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.

In relazione alla disciplina recata dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, l'ANAC è intervenuta con diverse pronunce (delibera n. 88 del 8 febbraio 2017, deliberazione n. 292 del 9 marzo 2016, AG2 del 4 febbraio 2015, AG8 del 18 febbraio 2015, AG74 del 21 ottobre 2015, nonché gli orientamenti da n. 1) a n. 4) e 24) del 2015 e da ultimo nel PNA 2019), al fine di fornire agli operatori del settore, indicazioni in ordine al campo di applicazione della stessa. L'Autorità propende per un'interpretazione ampia della norma, che sia coerente con la ratio della stessa, volta ad evitare che i dipendenti della PA orientino le proprie scelte non in maniera imparziale ma al fine di precostituirsi, rispetto ai privati su cui tali scelte sono destinate ad incidere, posizioni di favore da sfruttare professionalmente dopo la cessazione dell'impiego pubblico.

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

Fino al termine delle procedure di accorpamento non è possibile procedere a nuove assunzioni; qualora tale divieto venisse meno, nel corso del 2021 si inserirà 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, sarà inserita anche nella documentazione riguardante gli affidamenti di minore entità la clausola 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.

### Rotazione del personale

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

La rotazione “straordinaria” è un provvedimento che l’amministrazione deve adottare in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, limitatamente alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all’immagine di imparzialità dell’amministrazione, richiedono una valutazione immediata. Come precisato dalla delibera ANAC 215 del 26 marzo 2019, le condotte di natura corruttiva vanno ricondotte ai “fatti di corruzione” di cui all’articolo 7 della legge 69/2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322- bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale). Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale la rotazione è da ritenersi obbligatoria e viene adottata con provvedimento motivato.

L’adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013, dell’art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 235 del 2012).

Accanto alla rotazione “straordinaria” è prevista una rotazione “ordinaria”, da utilizzarsi nei confronti del personale che opera in contesti particolarmente esposti a rischio. Il PNA 2019 ha dedicato l’allegato 2 a questo istituto.

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, secondo un criterio di gradualità, 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 dove la rotazione potrebbe determinare l’impossibilità di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e assicurare la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di specifiche attività) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva tese ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

A tale proposito si precisa:

- l’attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs 39/2013);
- 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, la cui durata deve essere comunque contenuta nei limiti previsti dal regolamento di organizzazione;
- 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. Dove la misura possa risultare pregiudizievole sotto il profilo dell’organizzazione e dell’efficienza dell’azione amministrativa, in armonia con le indicazioni dell’ANAC, si prevedono altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

Per il prossimo triennio, in attesa di sviluppi sull’esito della riforma del sistema camerale e tenuto conto delle unità di personale dipendente attualmente in servizio presso la Camera di Commercio di Parma, si prevedono:

- 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;
- l’eventuale rotazione del personale non dirigenziale quale misura organizzativa per far fronte ad esigenze operative non prevedibili e urgenti.

In alternativa alla rotazione e per contemperare le 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;
- gestione sempre più automatizzata delle procedure, attraverso l'uso massiccio degli applicativi informatici;
- 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;
- la suddivisione dell'attività istruttoria, affidata di norma a un soggetto diverso da quello competente ad adottare il provvedimento finale, in modo che il personale non abbia il controllo esclusivo dei processi;
- potenziamento della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati ulteriori. La Camera di Commercio di Parma pubblica: il piano triennale 2020-2022 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali di servizio – art. 2 c.594 L. 244/07, i tassi di assenza del personale su base mensile anziché trimestrale e tutti i contributi concessi anche quelli pari o inferiori alla soglia di € 1.000.

#### Tutela del whistleblower

Al dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2, del nuovo art. 54-bis D.Lgs. n. 165 del 2001), nonché un divieto assoluto di qualsiasi misura discriminatoria.

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).

Il dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, invia una segnalazione al RPCT esclusivamente tramite la casella di posta elettronica dedicata *anticorruzione@pr.camcom.it*.

La suddetta casella di posta elettronica è accessibile e consultabile unicamente dal RPCT, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione. La casella è stata immediatamente aggiornata in occasione della nomina del nuovo RPCT, in carica dal 1/12/2019.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, il procedimento di gestione della segnalazione è teso ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

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.

L'Ente aderirà nel corso dell'anno alla piattaforma "WhistleblowingPA" <https://whistleblowing.it/>, il sistema gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Nel frattempo, 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*.

### Formazione

Le attività di formazione sono certamente quelle che possono meglio incidere dal punto di vista gestionale e migliorare nel medio-lungo periodo il rapporto tra dipendenti, procedure e risorse pubbliche facendo crescere la cultura della legalità in tutti coloro che svolgono a qualsiasi titolo un ruolo attivo nel contesto professionale della Camera di Parma.

La Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012<sup>7</sup>.

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, questa Camera 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 stakeholders 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

---

<sup>7</sup> Il riferimento era all'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 "a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009 [...]".



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'allora Azienda Speciale Camerale SSICA, ora Fondazione. 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 hanno evidenziato l'appropriatezza della formazione erogata, sia in termini di contenuti che di destinatari;
- sempre nel biennio 2017-2018, due funzionari camerale 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 camerale". 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 2019 la formazione in materia di prevenzione della corruzione erogata è stata rivolta al personale preposto ad attività di Alto Rischio (ufficio metrico). Il corso è stato valutato positivamente dalla partecipante. In particolare è stata apprezzata l'adeguatezza della metodologia didattica utilizzata, la chiarezza espositiva e la capacità del docente di adattarsi alle conoscenze dei partecipanti;
- nel 2020, tra i percorsi formativi proposti dalla Rete Regionale per l'Integrità e la trasparenza, la Camera ha iscritto tutto il personale al corso "La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali" e alcuni dipendenti di ciascun servizio al corso: "Trasparenza e accesso". Il personale di

supporto al RPCT è stato avviato alla formazione specifica su: "Violazioni della normativa Anticorruzione: sanzioni per la dirigenza e per i dipendenti" organizzato da SiCamera (ex Tagliacarne) e "Riciclaggio: quali strumenti di contrasto?" organizzato dal Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università di Ferrara. Tutti i corsi di formazione sono stati erogati a distanza, in modalità e-learning.

Risulta sempre particolarmente efficace lo svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra il RPCT e le figure apicali (Dirigente e PO) per garantire il tempestivo aggiornamento sull'attività dell'Ente e la costante circolazione delle informazioni.

Si ritiene che il personale, negli anni, sia stato adeguatamente formato, sensibilizzato ed abbia dimostrato anche nel 2020 un'adeguata predisposizione al contrasto di eventi corruttivi.

Per quanto riguarda la formazione in tema di anticorruzione nel 2021, l'Ente valuterà le iniziative formative che verranno proposte dalla Rete per l'Integrità e la Trasparenza, le quali saranno vagliate di volta in volta, in ordine alla congruenza dei programmi formativi e del personale potenzialmente interessato.

#### Il diritto di accesso civico generalizzato

Per quanto riguarda l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato (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 "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).

Con la circolare n. 1/2019 del 2/7/2019 recante: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", il Ministro per la Pubblica amministrazione ha formulato raccomandazioni operative che seguono ed integrano quelle della precedente Circolare FOIA n. 2/2017. La circolare è il risultato di un percorso congiunto avviato dal Dipartimento della funzione pubblica con l'Autorità Nazionale Anticorruzione e il Garante per la protezione dei dati personali per individuare soluzioni tecniche e interpretative adeguate e promuovere una uniforme attuazione del FOIA nella pubblica amministrazione.

La soluzione organizzativa attualmente in essere prevede che le richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, siano inviate al Segretario generale f.f., nella sua qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che le gestisce avvalendosi del supporto degli uffici.

#### 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 censite 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 intervenuta l'ANAC con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 (che sostituisce la precedente

determinazione n. 8/2015), 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 Linee Guida emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1134 sopra citata, indicano i compiti delle amministrazioni controllanti e partecipanti: oltre agli obblighi di pubblicazione previsti dall’art. 22 del D.Lgs. 33/2013, la Camera di Commercio dovrà, a seconda del tipo di partecipazione, vigilare sull’adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza o promuovere l’adozione di adeguate misure.

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

In precedenza, 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.

In attuazione a quanto previsto nel PTPCT 2020-2022, il Monitoraggio sui siti internet delle società controllate è stato effettuato in data 27/8/2020, con trasmissione al RPCT del report di verifica in pari data. La verifica ha dato esito positivo, sebbene non tutte le società inseriscano i contenuti in maniera uniforme.

Si ritiene che, anche grazie alle iniziative poste in essere negli anni passati, le società e gli organismi partecipati della Camera di commercio di Parma tenuti al rispetto delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione abbiano maturato una significativa consapevolezza degli obblighi da osservare. Nel 2021 si continuerà a verificare, attraverso la consultazione dei siti web di società ed organismi partecipati, l’applicazione delle linee guida sopra citate e l’osservanza degli obblighi previsti dalla normativa. Qualora si riscontrassero irregolarità, si provvederà ad inviare una comunicazione volta a richiamare il soggetto al rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Nel caso in cui spetti alla Camera di Commercio di Parma il potere di nomina o di designazione di amministratori nelle società o negli enti partecipati, dovranno essere effettuate, ricorrendone i presupposti, le verifiche sulla inconfiribilità previste dal D.Lgs. 39/2013.

#### Iniziative di automatizzazione dei processi

A partire dal 1 luglio 2020 la Camera di commercio ha messo a disposizione il portale SARI - Supporto Specialistico Registro Imprese. Il servizio consente di accedere in autonomia a tutte le informazioni necessarie per la predisposizione delle pratiche telematiche (sia dal punto di vista della compilazione del modello, sia dal punto di vista dei documenti da allegare, dei termini da rispettare e dei riferimenti

normativi) ed eventualmente, una volta consultato il portale, di interagire con il Registro Imprese, inviando quesiti attraverso un webform guidato.

Sempre a partire da luglio 2020 è entrata pienamente a regime la gestione “cashless” dei pagamenti.

Prima della fine del 2020 è stato, altresì, attivato il servizio di prenotazione on line per l'erogazione dei seguenti servizi all'utenza:

- Bollatura libri sociali, registri e formulari
- Firma digitale e cns
- Carte cronotachigrafiche
- Marchi e Brevetti
- Protesti cambiari

Con Determinazione d'urgenza del Presidente n. 12 del 31/7/2020, ratificata con Deliberazione di Giunta n. 88 del 11/9/2020, è stato predisposto un efficace Sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti (customer satisfaction), inteso come strumento mirato a valutare e migliorare la qualità dei servizi erogati, tenendo conto del punto di vista fondamentale dei cittadini-utenti. Lo strumento è presente e attivo sul sito istituzionale a partire dal 1/9/2020.

Sul fronte della semplificazione e automatizzazione delle procedure interne è stato adottato il sistema di rilevazione delle presenze SIPERT e l'applicativo YSEL, entrambi forniti da Infocamere. Oltre alla rilevazione delle presenze tramite badge magnetico, l'applicativo YSEL permette la gestione completamente informatica delle assenze, in sostituzione dei giustificativi cartacei. Il Sistema è entrato a regime in data 1/8/2020, preceduto da incontri formativi in e-learning usufruiti da tutto il personale.

Al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dei dipendenti, si continuerà a promuovere l'uso dei sistemi informatici per l'automatizzazione dei processi e la tracciabilità degli stessi, cercando, se possibile, di sviluppare ulteriormente il sistema informatizzato di gestione documentale in essere.

Entro il 2021 l'Ente intende attivare il sistema dei pagamenti tramite piattaforma SIPA (Sistema informatizzato dei pagamenti della PA) per alcuni servizi a pagamento erogati dalla Camera. SIPA nasce per ottemperare alla normativa concernente la piena tracciabilità dei pagamenti resi alla PA dagli utenti a fronte della prestazione di servizi ed il passaggio dei relativi introiti dal nodo PagoPA. L'utente potrà accedere a SIPA senza alcuna autenticazione direttamente dal sito della Camera di Commercio, in particolare dalle pagine dei servizi oggetto del pagamento.

### 6.3 Coordinamento con gli strumenti di programmazione

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

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

- evidenziare come la Camera abbia adottato le misure anticorruzione previste dalla normativa di riferimento;
- dare attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente;

- prevenire i fenomeni di corruzione in merito ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita al personale della Camera preordinato a trarne un vantaggio privato personale.

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*). Al fine di consentire la valutazione partecipativa delle performance dell'Ente<sup>8</sup>, nel corso dello scorso anno, in attuazione di uno specifico obiettivo operativo, è stato realizzato il Sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti della Camera di commercio di Parma, inteso appunto come strumento mirato a valutare e migliorare la qualità dei servizi erogati tenendo conto del punto di vista fondamentale dei cittadini-utenti. Tale Sistema è stato reso disponibile on-line sul portale camerale. E' stata quindi avviata, dal mese di settembre fino al termine dell'anno 2020, una prima fase sperimentale del Sistema; fase che non ha restituito valutazioni negative.

Nel Piano della Performance 2021-2023 è stato individuato un obiettivo strategico relativo all'attuazione degli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza: "obiettivo strategico 03.02: Prevenzione della corruzione e Trasparenza: ottimizzazione dei processi di gestione delle misure anticorruzione e per la trasparenza", in cui trovano collocazione due obiettivi operativi specifici.

Di questi, uno è un obiettivo individuale del Segretario Generale f.f., nella sua funzione di RPCT, e restituirà quindi una quota della performance individuale del medesimo; un altro presenta carattere trasversale, in quanto in considerazione delle peculiarità delle materie considerate, alla loro realizzazione partecipa l'intera struttura.

Il RPCT ha sempre coinvolto tutto il personale nelle iniziative strategiche dell'Ente, al fine di poter consolidare il senso di appartenenza alla Camera e prevenire, in tal modo, comportamenti corruttivi.

Gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2021 possono essere riassunti nel seguente schema:

---

<sup>8</sup> Linee-guida n. 4/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica: Linee guida sulla valutazione partecipativa di cittadini e utenti.

**Programmazione e tempistica delle attività 2021 di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE di competenza RPCT**

	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
1)	Pubblicazione del presente piano	Sito dell'Ente	Entro il 31/3/2021	RPCT/Affari generali
2)	Comunicazione del PTPCT a tutto il personale	Inserimento nella intranet e invio di mail a tutto il personale	Entro un mese dall'approvazione	RPCT/Affari generali
3)	Comunicazione all'Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'OIV	Via mail	Entro un mese dall'approvazione	RPCT/Affari generali
4)	Redazione e pubblicazione della Relazione annuale 2021	Sito dell'Ente	Entro il termine fissato dall'ANAC	RPCT/Affari generali
5)	Consultazione degli Stakeholders per l'elaborazione del PTPCT 2022-2024	Sito dell'Ente	Entro il 31/12/2021	RPCT/Affari generali
6)	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
7)	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
8)	Valutazione eventuale partecipazione alle iniziative formative tramite la piattaforma SELF	e-learning	Nel corso del 2021	RPCT/Affari Generali

**Programmazione e tempistica delle attività 2021 di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE di competenza della Struttura**

	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
1)	Osservanza del Codice di Comportamento	Come previsto dal Codice di comportamento	Come previsto dal Codice di comportamento	Tutto il personale
2)	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 31/12/2021	Affari Generali
3)	Adesione alla piattaforma "WhistleblowingPA" <a href="https://whistleblowing.it/">https://whistleblowing.it/</a>	Accreditamento sul sito della piattaforma e invio mail a tutto il personale	Entro il 31/12/2021	Affari Generali
4)	Customer Satisfaction	Promozione e divulgazione presso l'utenza esterna	Entro il 31/12/2021	Tutto l'Ente
5)	Automatizzazione dei processi	Attivazione sistema pagamenti SIPA	Entro il 31/12/2021	Tutto l'Ente
6)	Attuazione e implementazione delle attività in materia di anticorruzione	Come da allegato 2 al presente piano	Come da allegato 2 al presente piano	Tutto l'Ente

**Programmazione e tempistica delle specifiche attività 2021 in materia di TRASPARENZA di competenza del RPCT**

	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
1)	Attestazione dell'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione individuate da ANAC	Ricognizione delle relative sezioni del sito e presentazione dell'esito all'OIV con predisposizione della relativa scheda secondo format ANAC Attestazione OIV Pubblicazione nella sezione dedicata del sito	Entro il termine stabilito da ANAC (attestazione) Pubblicazione entro il mese successivo. Salvo differente pianificazione da parte di ANAC	OIV/RPCT con il supporto degli Affari generali
2)	Comunicazione alle PO dell'elenco degli obblighi di pubblicazione con le declinazioni operative per il 2021	Via mail	Entro il 30/4/2021	RPCT con il supporto degli Affari generali
3)	Monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione		Semestrale, con riferimento ai dati da pubblicare entro il 30/6 e 31/12, secondo quanto indicato nell'elenco degli obblighi di pubblicazione	RPCT con il supporto degli Affari generali

**Programmazione e tempistica delle specifiche attività 2021 in materia di TRASPARENZA di competenza della Struttura**

	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
1)	Archiviazione dati AT	Sito dell'Ente, sulla base delle disposizioni vigenti	Nel Triennio 2021-2023	Servizi/Uffici incaricati dell'elaborazione dei dati e/o della loro pubblicazione e della loro archiviazione
2)	Attuazione e implementazione delle attività in materia di trasparenza	Come dettagliato all'allegato 3 al presente piano	Secondo quanto indicato nell'elenco degli obblighi di pubblicazione	Servizi/Uffici incaricati dell'elaborazione dei dati e/o della loro pubblicazione

## 7. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

---

### 7.1 Monitoraggio effettuato dalla Camera

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 f.f., 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, con il coinvolgimento di tutti gli uffici camerali.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Off line:
  - contatto costante con i principali stakeholders 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 e della trasparenza viene svolto attualmente con le seguenti modalità:

- la periodicità del monitoraggio è semestrale (30 giugno e 31 dicembre);
- 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;
- il RPCT, entro il termine fissato dall'ANAC, predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- detta relazione
  - viene trasmessa all'organo di indirizzo politico;
  - viene inviata all'Organismo con funzioni analoghe a quelle di OIV per le attività di verifica di competenza;
  - viene pubblicata 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 PTPCT 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 utile a far emergere 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 (presenza di almeno 3 segnali di peggioramento), si procederà ad ulteriori approfondimenti.

Nel corso del 2018 si è costruito il *database* 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, contenente l'andamento degli ultimi tre anni**.

Elementi considerati		Indicatori anno	2018	2019	2020	Trend	
Strumenti di contesto culturale	Codice di comportamento	Violazioni sanzionate/ Violazioni segnalate	0	0	0		
	Trasparenza	Bussola trasparenza anno N	95%	100%	100% N.B. servizio in dismissione		
Strumenti di supporto	Whistleblowing interno	Segnalazioni non archiviate/ Segnalazioni ricevute	0	0	0		Peggioramento degli indici: 
Strumenti per il presidio di rischi specifici	Acquisizione risorse umane	N° ricorsi/ n° partecipanti alle procedure	0	0	0		Mantenimento degli indici: 
	Acquisizione beni, servizi, lavori	N° ricorsi/n° CIG	0	0	0		miglioramento degli indici: 
	Concessioni di benefici economici	N° ricorsi	0	0	0		
	Autorizzazioni/concessioni	N° ricorsi	0	0	0		
	Richieste di accesso	N° richieste da registro degli accessi	20	28	39		
	Di cui richieste di accesso seguite dall'instaurazione di un contenzioso	N° richieste da registro degli accessi seguite da instaurazione di un contenzioso		0	0		

## 7.2 Ruolo dell'OIV

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte delle amministrazioni e degli enti.

Le attestazioni degli OIV sulla pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” dei siti istituzionali, costituiscono lo strumento di cui si avvale l’ANAC per la verifica sull’effettività degli adempimenti in materia di trasparenza, nell’esercizio dei poteri in materia di vigilanza e controllo sulle regole della trasparenza, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L’OIV è tenuto ad esprimere parere sul codice di comportamento adottato dall’ente (art. 54, co 5, D.Lgs. n. 165/2001). Pertanto, gli eventuali aggiornamenti al Codice saranno tempestivamente inviati all’OIV.

Le valutazioni hanno avuto esito positivo come rilevabile nella sezione AT del sito istituzionale della Camera di commercio di Parma:

<http://www.pr.camcom.it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/atti-organismi-indipendenti-di-valutazione/attestazioni-oiv-cart>

### 7.3. Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Tutti gli Uffici camerali sono coinvolti nell’attività di Reporting. Essa avviene periodicamente in occasione dei monitoraggi sull’attuazione delle attività previste.

### 7.4. Relazione annuale sulle attività svolte

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

#### Principali passi compiuti

- Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è stato assegnato al Segretario Generale, dott. Alberto Egaddi, con deliberazione della Giunta camerale n. 185 del 12/12/2012;
- al medesimo Segretario Generale è stato attribuito il compito di Responsabile della trasparenza con deliberazione della Giunta camerale n. 154 del 15/7/2013;
- fino al 30/11/2019 il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato svolto dal Segretario Generale, nominato con deliberazione della Giunta camerale n. 185 del 12/12/2012;
- dal 1/12/2019 il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolto dal Segretario Generale facente funzioni dott.ssa Manuela Zilli, come da deliberazione di Giunta camerale n. 138 del 25/11/2019;
- il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio è stato nominato con deliberazione n. 92 del 6/10/2016 nella persona dell’allora Segretario Generale dott. Alberto Egaddi; a far data dal 1/12/2019 con delibera della Giunta camerale n. 138 del 25/11/2019 detto ruolo è ricoperto dalla persona del Segretario Generale facente funzioni, dott.ssa Manuela Zilli;
- 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 RPCT;
- 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 sull’organizzazione degli uffici e dei servizi, regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, regolamento per l’affidamento di incarichi esterni, regolamento per gli interventi a sostegno di iniziative di promozione economica organizzate da terzi, regolamenti diversi per la concessione di contributi, regolamento per la durata dei procedimenti amministrativi, regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, manuale di gestione documentale);
- è 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;
- è stata erogata adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione a tutto il personale dell’Ente;
- è stata erogata adeguata formazione rivolta al personale preposto ad attività di alto rischio;
- è stato nominato il RPD con Determinazione d’urgenza del Presidente n. 22 del 6/6/2019, ratificata con Delibera di Giunta Camerale n. 93 del 4/7/2019;
- 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 RPCT 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.

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
per l’anno 2019	determinazione del Segretario Generale n. 89 del 16/12/2019
per l’anno 2020:	determinazione del Segretario Generale n. 19 del 22/3/2021

## 8. SEZIONE TRASPARENZA

---

## 8.1 Premessa

La trasparenza dell'azione amministrativa svolge un ruolo estremamente rilevante nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione e del contrasto dei fenomeni di cattiva amministrazione.

Essa è principio generale che regola l'attività amministrativa. La Corte Costituzionale, con la sentenza n. 20/2019 ha riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.). La trasparenza amministrativa, infatti, realizza la conoscenza diffusa dei dati e delle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni e relativi alla loro organizzazione, al loro funzionamento e alla loro azione. In questo modo consente ai cittadini di realizzare un controllo democratico e diffuso sull'operato dei pubblici poteri attraverso il quale essi possono esercitare una pressione esterna sulle amministrazioni innescando comportamenti virtuosi da parte dei soggetti pubblici chiamati a rispondere delle proprie decisioni, favorendo al tempo stesso anche il perseguimento della funzionalità dell'apparato amministrativo in termini di efficienza ed efficacia.

Il D.Lgs. 97/2016, intervenendo sul Decreto legislativo 33/2013, ha valorizzato lo stretto legame sussistente tra la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. In tal senso, sono state numerose le modifiche introdotte sia alla L. 190/2012 che al D.Lgs. 33/2013 (a titolo esemplificativo possono essere citate quelle dirette a unificare, di norma, in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della corruzione e della trasparenza; rafforzare il ruolo del RPCT prevedendo che gli siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività; disporre la confluenza dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del PTPC, che diventa così Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT); accentuare la responsabilizzazione dei soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante la specifica previsione di individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013; l'introduzione nel nostro ordinamento dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La sezione del PTPCT dedicata alla Trasparenza costituisce atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire alla Camera di Commercio di Parma l'individuazione, l'elaborazione, la produzione, la trasmissione, la pubblicazione, l'aggiornamento e la qualità dei dati.

## 8.2 Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative cui compete l'elaborazione, la trasmissione e l'aggiornamento degli stessi, secondo la griglia allegata al presente piano (allegato 3).

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.

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 sottoforma di attestazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.

La "Bussola della Trasparenza", strumento di monitoraggio on line della completezza delle sezioni Amministrazione Trasparente delle PA, segnala in tempo reale, tramite la ricerca con indirizzo web, che l'Amministrazione Trasparente della Camera di commercio di Parma comprende tutte le 84 sezioni previste dallo schema normativo standard di pubblicazione.

### 8.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione viene effettuato semestralmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative cui compete l'elaborazione, la trasmissione e l'aggiornamento degli stessi, secondo la griglia allegata al presente piano (allegato 3).

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.

### DETTAGLIO ALLEGATI

All. 1: "Mappa dei processi";

All. 2: "Schede di rischio";

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

**Allegato n. 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera di commercio di Parma 2021-2023**

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice		
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.C Coordinamento Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.C Coordinamento Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente			A1		
		A1.1 Performance camerale	A1.1.F Formazione Performance camerale			A1.1.F.F	
			A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	Relazione Previsionale e Programmatica		A1.1.1.1	
				Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA		A1.1.1.2	
				Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)		A1.1.1.3	
				Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi		A1.1.1.4	
				Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance		A1.1.1.5	
				Piano occupazionale triennale/annuale		A1.1.1.6	
				Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)		A1.1.1.7	
			A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	Rilevazioni ed elaborazioni periodiche		A1.1.2.1	
				Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi		A1.1.2.2	
				Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc		A1.1.2.3	
				Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi		A1.1.2.4	
				Realizzazione indagini di customer satisfaction		A1.1.2.5	
				Supporto Collegio dei revisori		A1.1.2.6	
			A1.1.3 Rendicontazione	Elaborazione dati e documenti		A1.1.3.1	
				Relazione sui risultati		A1.1.3.2	
				Relazione sulla performance		A1.1.3.3	
		Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere		A1.1.3.4			
		Relazione sugli esuberi		A1.1.3.5			
		A1.1.4 Supporto all'OIV	Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc			A1.1.4.1	
			A1.2 Compliance normativa	A1.2.F Formazione Compliance normativa			A1.2.F.F
				A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza		A1.2.1.1
					Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione		A1.2.1.2
		Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anticiriclaggio			A1.2.1.3		
		Codice di comportamento			A1.2.1.4		
		A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003		A1.2.2.1		
		A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.F Formazione Organizzazione camerale			A1.3.F.F	
			A1.3.1 Organizzazione camerale	Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro		A1.3.1.1	
				Stesura ed aggiornamento regolamenti		A1.3.1.2	
				Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)		A1.3.1.3	
			A1.3.2 Sviluppo del personale	Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni		A1.3.2.1	
				Definizione fabbisogni formativi		A1.3.2.2	
				Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"		A1.3.2.3	
				Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)		A1.3.2.4	

Governo Camerale		A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)	A1.3.3.1		
		A1.3.4 Processi di riorganizzazione	Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	A1.3.4.1		
	A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.C Coordinamento Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato			A2	
	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.F Formazione Gestione e supporto organi			A2.1.F.F	
		A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	A2.1.1.1		
			Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	A2.1.1.2		
			Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	A2.1.1.3		
		A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	Gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1		
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	A2.1.2.2		
			Onorificenze e Premi	A2.1.2.3		
			Eventi storici e speciali e Patrocini	A2.1.2.4		
		A2.1.3 Assistenza e tutela legale	Assistenza legale ai vertici camerali	A2.1.3.1		
			Assistenza legale ai settori dell'ente	A2.1.3.2		
			Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	A2.1.3.3		
			Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	A2.1.3.4		
			Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale	A2.1.3.5		
		A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.F Formazione Promozione e sviluppo dei servizi camerali			A2.2.F.F
			A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei	A2.2.1.1	
	A2.2.2 Promozione dei servizi camerali		Promozione e commercializzazione dei servizi camerali	A2.2.2.1		
	A2.3 Gestione documentale	A2.3.F Formazione Gestione documentale			A2.3.F.F	
		A2.3.1 Protocollo generale	Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	A2.3.1.1		
		A2.3.2 Gestione documentale	Affrancamento e spedizione documenti	A2.3.2.1		
			Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	A2.3.2.2		
	Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc	A2.3.2.3				
A2.4 Rilevazioni statistiche	A2.4.F Formazione Rilevazioni statistiche			A2.4.F.F		
	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	A2.4.1.1			
		Rilevazioni statistiche per altri committenti	A2.4.1.2			
		Gestione Banche dati statistico-economiche	A2.4.1.3			
A3 Comunicazione	A3.C Coordinamento Comunicazione			A3		
A3.1 Comunicazione	A3.1.F Formazione Comunicazione			A3.1.F.F		
	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter	A3.1.1.1			
		Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	A3.1.1.2			
		Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi	A3.1.1.3			
		Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	A3.1.1.4			
		Produzioni multimediali	A3.1.1.5			

				Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	A3.1.1.6	
				Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata	A3.1.1.7	
			A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerale	A3.1.2.1	
			A3.1.3 Comunicazione interna	Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	A3.1.3.1	
Processi di supporto	B1 Risorse umane	B1.C Coordinamento Risorse umane			B1	
	B1.1 Gestione del personale	B1.1.F Formazione Gestione del personale			B1.1.F.F	
		B1.1.1 Acquisizione del personale	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	B1.1.1.1		
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	B1.1.1.2		
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	B1.1.1.3		
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.	B1.1.2.1		
			Procedimenti disciplinari	B1.1.2.2		
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )	B1.1.2.3		
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	B1.1.2.4		
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	B1.1.3.1		
			Gestione malattie e relativi controlli	B1.1.3.2		
			Gestione buoni mensa	B1.1.3.3		
			Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerale)	B1.1.3.4		
			Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	B1.1.3.5		
			Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerale e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	B1.1.3.6		
			Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	B1.1.3.7		
			Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	B1.1.3.8		
		B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.C Coordinamento Acquisti, patrimonio e servizi di sede			B2
		B2.1 Acquisti	B2.1.F Formazione Acquisti			B2.1.F.F
			B2.1.1 Acquisti beni e servizi	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche	B2.1.1.1	
				Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	B2.1.1.2	
				Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	B2.1.1.3	
				Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	B2.1.1.4	
				Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	B2.1.1.5	
			Magazzino	B2.1.1.6		
			Acquisti con cassa economale (o minute spese)	B2.1.1.7		
	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.F Formazione Patrimonio e servizi di sede			B2.2.F.F	
		B2.2.1 Patrimonio	Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	B2.2.1.1		
			Gestione contratti di locazione	B2.2.1.2		
		B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	B2.2.2.1		
			Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	B2.2.2.2		
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	B2.2.2.3		



			Centralino/reception	B2.2.2.4
			Gestione automezzi	B2.2.2.5
			Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	B2.2.2.6
			Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali	B2.2.2.7
B3 Bilancio e finanza	B3.C Coordinamento Bilancio e finanza			B3
B3.1 Diritto annuale	B3.1.F Formazione Diritto annuale			B3.1.F.F
B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	Pagamento annuale, solleciti			B3.1.1.1
	Predisposizione notifica atti e relativa gestione			B3.1.1.2
	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio			B3.1.1.3
	Rapporti con l'Utenza			B3.1.1.4
	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo			B3.1.1.5
	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria			B3.1.1.6
B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.F Formazione Contabilità e finanza			B3.2.F.F
B3.2.1 Contabilità	Predisposizione Bilancio consuntivo			B3.2.1.1
	Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari			B3.2.1.2
	Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc			B3.2.1.3
	Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati			B3.2.1.4
	Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)			B3.2.1.5
	Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi			B3.2.1.6
	Gestione fiscale tributaria			B3.2.1.7
B3.2.2 Finanza	Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc			B3.2.2.1
	Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc			B3.2.2.2
	Operazioni di Cassa ex art. 42			B3.2.2.3
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.C Coordinamento Semplificazione e trasparenza			C1
C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.F Formazione Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi			C1.1.F.F
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)			C1.1.1.1
	Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati			C1.1.1.2
	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche			C1.1.1.3
	Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari			C1.1.1.4
C1.1.2 Procedure abilitative	Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti			C1.1.2.1
	Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)			C1.1.2.2

e tutela		C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate	C1.1.3.1		
		C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	C1.1.4.1		
			Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme	C1.1.4.2		
		C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	C1.1.5.1		
		C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA	C1.1.6.1		
			Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti	C1.1.6.2		
		C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	C1.1.7.1		
		C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	C1.1.7b.1		
		C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	<b>C1.2.F Formazione Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa</b>		<b>C1.2.F.F</b>	
			C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti	C1.2.1.1	
		C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	C1.2.2.1		
		C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa	C1.2.3.1		
	C2 Tutela e legalità	<b>C2.C Coordinamento Tutela e legalità</b>			<b>C2</b>	
		C2.1 Tutela della legalità	<b>C2.1.F Formazione Tutela della legalità</b>			<b>C2.1.F.F</b>
			C2.1.1 Sportelli legalità	Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità	C2.1.1.1	
			C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc	C2.1.2.1	
			C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticorruzione)	C2.1.3.1	
			C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità	C2.1.4.1	
		C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	<b>C2.2.F Formazione Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato</b>			<b>C2.2.F.F</b>
			C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)	C2.2.1.1	
			C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc	C2.2.2.1	
C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica			Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	C2.2.3.1		
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	<b>C2.3.F Formazione Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti</b>			<b>C2.3.F.F</b>		
	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)	C2.3.1.1			

	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	C2.3.2.1
		Magazzini generali	C2.3.2.2.P
C2.4 Sanzioni amministrative	<b>C2.4.F Formazione Sanzioni amministrative</b>		<b>C2.4.F.F</b>
	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	C2.4.1.1
		Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	C2.4.1.2
		Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	C2.4.1.3
C2.5 Metrologia legale	<b>C2.5.F Formazione Metrologia legale</b>		<b>C2.5.F.F</b>
	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	C2.5.1.1
		Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	C2.5.1.2
		Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)	C2.5.1.3
		Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio	C2.5.1.4
		Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	C2.5.1.5
		Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)	C2.5.1.6
		Attività relative al Desk UNICA	C2.5.1.7
	C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	C2.5.2.1
	C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio	C2.5.3.1
		Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)	C2.5.3.2
		Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	C2.5.3.3
C2.6 Registro nazionale dei protesti	<b>C2.6.F Formazione Registro nazionale dei protesti</b>		<b>C2.6.F.F</b>
	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	C2.6.1.1
	C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	C2.6.2.1
	C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	C2.6.3.1
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	<b>C2.7.F Formazione Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi</b>		<b>C2.7.F.F</b>
	C2.7.1 Servizi di arbitrato	Gestione procedure di arbitrato	C2.7.1.1
	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C	C2.7.2.1
	C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)	C2.7.3.1
	C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	C2.7.4.1
C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	<b>C2.8.F Formazione Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci</b>		<b>C2.8.F.F</b>
	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	Governmento e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	C2.8.1.1
	C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"	C2.8.2.1

			Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)	C2.8.2.2
		C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	C2.9.F Formazione Gestione controlli prodotti delle filiere del made in italy e organismi di controllo	C2.9.F.F
		C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticinolo-olio-altri prodotti tipici)	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinolo- olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1
			Gestione organismo di controllo (viticinolo- olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.2
		C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.F Formazione Tutela della proprietà industriale	C2.10.F.F
		C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	C2.10.1.1
		C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	C2.10.2.1
		C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	C2.10.3.1
		C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point - )	C2.10.4.1
	D1 Internazionalizzazione	D1.C Coordinamento Internazionalizzazione		D1
		D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.F Formazione Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.F.F
		D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	D1.1.1.1
			Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)	D1.1.1.2
			Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	D1.1.1.3
			Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	D1.1.1.4
			Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)	D1.1.1.5
			Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia	D1.1.1.6
			Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali	D1.1.1.7
		D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati	D1.1.2.1
			Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	D1.1.2.2
			Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	D1.1.2.3
			Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	D1.1.2.4
			Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	D1.1.2.5
		D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export	Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	D1.1.3.1
		D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.F Formazione Servizi certificativi per l'export	D1.2.F.F
		D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	D1.2.1.1
	D2	D2.C Coordinamento Digitalizzazione		D2

Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.F Formazione Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)		D2.1.F.F
		D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc	D2.1.1.1
		D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"	D2.1.2.1
		D2.1.3 Promozione servizi del PID	Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)	D2.1.3.1
		D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese	D2.1.4.1
		D2.1.5 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID	D2.1.5.1
		D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale	Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc	D2.1.6.1
	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.F Formazione Servizi connessi all'agenda digitale		D2.2.F.F
		D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)	D2.2.1.1
		D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1
		D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica	D2.2.3.1
			Cassetto digitale	D2.2.3.2
	D3 Turismo e cultura	D3.C Coordinamento Turismo e cultura		D3
	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.F Formazione Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura		D3.1.F.F
		D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	D3.1.1.1
Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali			D3.1.1.2	
D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale		Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	D3.1.2.1	
		Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	D3.1.2.2	
		Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	D3.1.2.3	
D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo		Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	D3.1.3.1	
D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	D3.1.4.1		
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.C Coordinamento Orientamento al lavoro ed alle professioni		D4	
D4.1 Orientamento	D4.1.F Formazione Orientamento		D4.1.F.F	
	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro	D4.1.1.1	
		Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)	D4.1.1.2	

Sviluppo della competitività			Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc	D4.1.1.3	
		D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)	D4.1.2.1	
	D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.F Formazione Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro		D4.2.F.F	
		D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.	D4.2.1.1	
			Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza	D4.2.1.2	
			Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento	D4.2.1.3	
		D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)	D4.2.2.1	
	D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.F Formazione Supporto incontro d/o di lavoro		D4.3.F.F	
		D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione	D4.3.1.1	
			Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching	D4.3.1.2	
		D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale	D4.3.2.1	
		D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro	D4.3.3.1	
	D4.4 Certificazione competenze	D4.4.F Formazione Certificazione competenze		D4.4.F.F	
		D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti	D4.4.1.1	
		D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze	D4.4.2.1	
	D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.C Coordinamento Ambiente e sviluppo sostenibile		D5	
		D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.F Formazione Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile		
			D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1
			D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1
			D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	D5.1.3.1
	D5.2 Tenuta albo gestori	D5.2.F Formazione Tenuta albo gestori ambientali		D5.2.F.F	

		ambientali	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse	D5.2.1.1
				Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali	D5.2.1.2
				Esami responsabile tecnico	D5.2.1.3
		D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.F Formazione Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale		D5.3.F.F
			D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc	D5.3.1.1
			D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali	D5.3.2.1
			D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie	D5.3.3.1
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti		D6.C Coordinamento Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti			D6
	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.F Formazione Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa			D6.1.F.F
		D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation		D6.1.1.1
			Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc		D6.1.1.2
		D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)		D6.1.2.1
			Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.		D6.1.2.2
			Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi		D6.1.2.3
			Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio		D6.1.2.4
		D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali		D6.1.3.1
			Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI		D6.1.3.2
		D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa		D6.1.4.1
	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.F Formazione Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni			D6.2.F.F
		D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere		D6.2.1.1
		D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico		D6.2.2.1
	D6.3 Osservatori economici	D6.3.F Formazione Osservatori economici			D6.3.F.F
		D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)		D6.3.1.1
E1 PROGETTI A VALERE SU	E1.C Coordinamento PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE				E1

Maggiorazione D. annuale	MAGGIORAZIONE E 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale	E1.1.1 Punto Impresa Digitale	Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1	
			E1.1.2 Formazione lavoro	Formazione lavoro	E1.1.2.1	
			E1.1.4 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali	Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali	E1.1.4.1	
			E1.1.5 Turismo	Turismo	E1.1.5.1	
			E1.1.6 Prevenzioni crisi d'impresa e supporto finanziario	Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario	E1.1.6.1	
Altri servizi camerale	F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.C Coordinamento Altri servizi ad imprese e territorio			F1	
		F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.F Formazione Valorizzazione patrimonio camerale			F1.1.F.F
			F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale	Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi		F1.1.1.1
			F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi		F1.1.2.1
			F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	Accesso e consultazione biblioteca camerale		F1.1.3.1
		F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	F1.2.F Formazione Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato			F1.2.F.F
			F1.2.1 Servizi fieristici	Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni		F1.2.1.1
			F1.2.2 Servizi di laboratorio	Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio		F1.2.2.1
			F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	Servizi vari erogati in regime di libero mercato		F1.2.3.1
		Fuori perimetro	Z1 Extra	Z1.C Coordinamento Extra		
Z1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.F Formazione Attività fuori perimetro			Z1.1.F.F		
	Z1.1.1 Attività fuori perimetro			Stazioni sperimentali		Z1.1.1.1
				Porti		Z1.1.1.2
Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale		Z1.1.1.3				
Gestione generale dell'ente		Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo Segretario Generale)			G	



# Allegato n. 2 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera di commercio di Parma 2021-2023

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

GRAFICO

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

VALUTAZIONE

## Scheda rischio AREA A

PROCESSO (es. da Liv.2)

8.1.1 GESTIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE di processo

TITOLO/ARE PO1

Rischio di processo

Grado di rischio

7

<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menu a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con lista o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menu a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (O/U) (selezionare dal menu a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)	<b>Grado di rischio / Giudizio sintetico</b> (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
---	---	--	--	---	--	-------------------	--	--	--	--

RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativa merite non coerenti con la mission dell'ente	Di mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestano in occasione di corruzione	M01 - trasparenza M05 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o processi, in merito alla responsabilità del processo o del processo è affidata ad un unico dirigente	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Già in essere, da aggiornare nell'anno	Titolare PO1	Basso
RA.01 Inverimento nel lavoro di centri/classe/deputate e fra i soggetti predeterminati	Di mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Ridurre le opportunità che si manifestano in occasione di corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente M01 - trasparenza	U	F. misure di formazione B. misure di trasparenza	Attuazione della misura Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza Già in essere	RPCT Titolare PO1	Basso
RA.02 nomina pluripla dei componenti della commissione di valutazione	Di mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	RPCT	Basso
RA.16 valutazione di commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Di inadeguatezza diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestano in occasione di corruzione Ridurre le opportunità che si manifestano in occasione di corruzione	M01 - trasparenza M04 - astensione in caso di conflitto di interesse M08 - Inverimento di apposite disposizioni nel Codice di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	O	B. misure di trasparenza H. misure di disciplina del conflitto di interessi D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura Attuazione della misura	100%	Già in essere, da aggiornare nell'anno Già in essere	Titolare PO1 Tutto il personale coinvolto Ufficio Personale	Basso
		Ridurre le opportunità che si manifestano in occasione di corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Titolare PO1	Basso
		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	RPCT	Basso

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Il grado di rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuali e i fattori abilitanti, si è cercato di limitare la discrezionalità con la previsione della compresenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedimenti "sensibili". Inoltre, la Camera adotta opportune misure di formazione, trasparenza, regolamentazione e disciplina del conflitto di interessi in grado di ridurre ulteriormente il rischio.

Scheda rischio AREA B

1

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Grado di rischio / Giudizio sintetico  
(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)  
Livelli: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto

Probabilità (selezionare dal menù a tendina) Basso

Impatto (selezionare dal menù a tendina) Basso

Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livelli: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto

Rischio di processo Basso

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Con riferimento a tale processo di supporto, il grado di rischio risulta BASSO poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si è cercato di limitare la discrezionalità con la previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedimenti "sensibili". Inoltre, la Camera adotta opportune misure di formazione, trasparenza, regolamentazione e disciplina del conflitto di interessi in grado di ridurre ulteriormente il rischio.

PROVVEDITORE RESPONSABILE di processo

INDICATORE

Target (Valore desiderato dell'Indicatore)

TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure (se differente dal responsabile di processo)

RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

82.1. ACQUISTI

MISURE SPECIFICHE (anche con fasi o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)

MISURA obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)

Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)

PROBILITÀ RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)

Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)

OBETTIVO (selezionare dal menù a tendina)

PROBILITÀ RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	MISURA obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure (se differente dal responsabile di processo)	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livelli: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
RR.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	B) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Già in essere, da aggiornare nell'anno	Provveditore	Basso	Basso	Basso
--	--	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Provveditore	--	--	--
--	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	U	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	RCT	--	--	--
RR.37 prescrizioni del bando e delle clausole procedurali, inadeguate e/o ambigue determinati concorrenti	D) esercizio prolungato ed oneroso della responsabilità di controllo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedimento	Tutto il personale coinvolto	Basso	Basso	Basso
--	--	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura o procedimento "sensibile"	Provveditore	--	--	--
--	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	RCT	--	--	--
RR.09 mancanza o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	I) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsa condivisione del lavoro, etc)	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura o procedimento "sensibile"	Provveditore	Basso	Basso	Basso
RR.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	I) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc)	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura o procedimento "sensibile"	Provveditore	Basso	Basso	Basso
--	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	RCT	--	--	--
RR.32 pagamento non giustificato	I) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc)	Aumentare la capacità di vigilanza di competenza dell'amministrazione scoprendo casi di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abilitati secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Immediato	Provveditore	Basso	Basso	Basso
--	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	RCT	--	--	--

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	D.1.2. SERVIZI CERTIFICATI PER L'EXPORT		RESPONSABILE di processo		Rischio di processo		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuali e i fattori abilitanti, pur trattandosi di un processo apparentemente alle funzioni tipiche dell'Ente e rispetto al quale i rischi sono contenuti, l'attuazione delle misure di mitigazione dei rischi, in base all'immagine della Camera, i maggiori di discrezionalità sono indicati dalle normative tecniche e dai regolamenti interni. Si tratta, inoltre, di un processo ad elevata informatizzazione. La Camera ha implementato un sistema efficace di controlli e monitoraggio che, unitamente alle misure di trasparenza, regolamentazione, semplificazione e formazione, risulta pienamente in grado di mitigare il rischio.	Rischio di processo	Basso	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
	PROBABILITÀ (selezionare dal menù a tendina)	IMPATTO (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto							
RC.02: Mancata o inefficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Obiettivo (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi ed modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misure abilitanti / ulteriori (c/o) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologie di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
RC.02: Mancata o inefficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Il cronico di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestano nei casi di corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Già in essere, da aggiornare nell'anno	Titolare PO 5	Basso
RC.02: Mancata o inefficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Ridurre le opportunità che si manifestano nei casi di corruzione	MU3 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Dirigente	--
RC.02: Mancata o inefficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	M02 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Dirigente	--
RC.02: Mancata o inefficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Creare un contesto favorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Effettuata in corso	RPCT	--
RC.02: Mancata o inefficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Ridurre le opportunità che si manifestano nei casi di corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Già in essere, da aggiornare in corso d'anno	Titolare PO5	Basso
RC.02: Mancata o inefficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Ridurre le opportunità che si manifestano nei casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se il processo è affidato ad un unico dirigente	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura o procedimento "sensibile"	Titolare PO5	--
RC.02: Mancata o inefficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	M02 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Dirigente	--
RC.02: Mancata o inefficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Creare un contesto favorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	RPCT	--
RC.03: Mancata rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	gli inadeguati diffusioni della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestano nei casi di corruzione	MU3 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Dirigente	Basso
RC.03: Mancata rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	M02 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Dirigente	--
RC.03: Mancata rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		Creare un contesto favorevole alla corruzione	M01 - formazione del personale	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	RPCT	--

<b>Probabilità</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Impatto</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Grado di rischio / Giudizio sintetico</b> (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Basso	Basso	Basso

Grado di rischio Valore del rischio

Rischio di	Basso
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuali e i fattori abilitanti, pur trattandosi di un processo appartenente alle funzioni tipiche dell'Ente e rispetto al quale il verificarsi di un evento corruttivo determinerebbe impatti significativi sull'immagine della Camera, i margini di discrezionalità sono vincolati dalle normative tecniche dei regolamenti interni. La Camera ha adottato le misure di trasparenza, regolamentazione, semplificazione e formazione, risulta pienamente in grado di mitigare il rischio.	

PROCESSO (es. da Liv-2)	D.2.2. SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE	RESPONSABILE di processo	TITOLARI DELLE POI E POS	Rischio di	Basso
----------------------------	---	-----------------------------	--------------------------	------------	-------

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (O/U) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
RC07 mancata o inefficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Ridurre le opportunità che si manifestano in casi di corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Già in essere, da aggiornare nell'anno	Titolare PO 4, POS	Basso
--	--	Ritornare le opportunità che si manifestano in casi di corruzione	MU3 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Dirigente	--
--	--	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	M02 - informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Dirigente	--
--	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	1	Effettuata in precedenza	RPCT	--
RC02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		Ritornare le opportunità che si manifestano in casi di corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	1	Già in essere, da aggiornare in corso d'anno	Titolare PO 4, POS	Basso
--	--	Ridurre le opportunità che si manifestano in casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	1	Per ogni procedura o processo, il numero di "sensibili"	Titolare PO 4, POS	--
--	--	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	M02 - informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	1	Già in essere	Dirigente	--
--	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	1	Effettuata in precedenza	RPCT	--
RC03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle stanze		Ritornare le opportunità che si manifestano in casi di corruzione	MU3 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Dirigente	Basso
--	--	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	M02 - informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	1	Già in essere	Dirigente	--
--	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M01 - formazione del personale	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	1	Effettuata in precedenza	RPCT	--

<b>Probabilità</b> (selezionare dal menù a tendina)	Basso	<b>Grado di rischio / Giudizio sintetico</b> (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
<b>Impatto</b> (selezionare dal menù a tendina)	Basso	<b>Basso</b>

Grado di rischio Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C.2.6 REGISTRO NAZIONALE PROTESTI	<b>RESPONSABILE</b> di processo	TITOLARE POG	<b>Rischio di processo</b>	<b>Basso</b>	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento al tale processo, il grado di rischio risulta basso poiché, nel corso dell'attività, il responsabile del processo ha adottato tutte le misure preventive e correttive che, in caso di verificarsi di un evento correttivo, determinerebbe impatti significativi sull'immagine della Camera, i magli di discrezionalità sono vincolati dalle normative tecniche dei regolamenti interni. La Camera ha implementato un sistema efficace di controlli e monitoraggio che, unitamente alle misure di trasparenza, regolamentazione, semplificazione, formazione e controllo, risulta pienamente in grado di mitigare il rischio.
				<b>INDICATORE</b>		

POSSIBILI RISCHI (di processo e tendina) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OGGETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (in che cosa, fatto, modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misure abilitanti / Tendenze (e/U) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologie di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI intercorrenti per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
RC.04 richiesta pretesuosa di ulteriori elementi istruttori	B) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. Creare un contesto favorevole alla denuncia.	MIG4 - Monitoraggio sui rispetto dei tempi medi procedurali. M02 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Titolare POG	Basso	Basso
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	I) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ritornare le opportunità che si manifestano in casi di corruzione	M01 - trasparenza	U	F. misure di formazione B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Titolare POG	Basso	Basso
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	I) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ritornare le opportunità che si manifestano in casi di corruzione	MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di attività procedurali, in modo che se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	U	D. misure di regolamentazione F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Titolare POG	Basso	Basso
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	A) scarsa responsabilizzazione interna	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. Ritornare le opportunità che si manifestano in casi di corruzione	MIG4 - Monitoraggio sui rispetto dei tempi procedurali. MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di attività procedurali, in modo che se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	O	A. misure di controllo D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Titolare POG	Basso	Basso

PROCESSO (es. da Liv. 2)		C.2.10 TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE		RESPONSABILE di processo		Rischio di processo		Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)				
						Basso		Basso				
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta basso poiché, con riferimento alle misure di mitigazione, sono state adottate tutte le misure di mitigazione ritenute necessarie e appropriate. In particolare, il processo sottostante alle funzioni che dell'ente e rispetto al quale verificarsi di un evento critico determinerebbe impatti significativi sull'immagine della Camera, i margini di discrezionalità sono vincolati dalle normative della Camera, i margini di discrezionalità sono vincolati dalle normative tecniche dei regolamenti interni. La Camera ha implementato un sistema efficace di controlli e monitoraggio che, unitamente alle misure di trasparenza, semplificazione e formazione, risulta pienamente in grado di mitigare il rischio.						
POSSIBILI RISCHI (di processo, base o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misure obbligatorie / ulteriori (o/i) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologie di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle usate	la scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si presentano in materia di corruzione	MD1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Titolare POB	Basso	Basso	Basso
--	--	Alimentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MD2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Titolare POB	--	--	--
--	--	Creare un contesto favorevole alla corruzione	MD2 - codice di comportamento dell'ente	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	RPCT	--	--	--
RC.06 il solo affidamento, certificazioni o autorizzazioni false	la scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si presentano in materia di corruzione	MD1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Titolare POB	Basso	Basso	Basso
--	--	Alimentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MD2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Titolare POB	--	--	--
--	--	Creare un contesto favorevole alla corruzione	MD2 - codice di comportamento dell'ente	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	RPCT	--	--	--

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv. 2)	C.1.1. GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI		RESPONSABILE di processo		Rischio di processo	
	TITOLARI DELLE PO3 E PO4		Basso		Basso	
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>						
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta basso poiché, in presenza di un sistema di controllo interno adeguato, il processo di gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi è un processo che rientra nel core business dell'Ente e rispetto al quale il verificarsi di un evento corruttivo determinerebbe impatti significativi sull'immagine della Camera. I margini di discrezionalità nella lavorazione delle pratiche afferenti al Registro Imprese/REA sono fortemente limitati dalle normative tecniche e dai regolamenti interni. Si sottolinea inoltre che il processo è altamente automatizzato e informatizzato. Per limitare il rischio, la Camera adotta adeguate misure di trasparenza, regolamentazione, semplificazione e promozione dell'etica.						

<b>Probabilità</b> (selezionare dal menù a tendina)	Basso	<b>Grado di rischio / Giudizio sintetico</b> (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
<b>Impatto</b> (selezionare dal menù a tendina)	Basso	
<b>Probabilità</b> (selezionare dal menù a tendina)	Basso	<b>Grado di rischio / Giudizio sintetico</b> (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (in che con fase e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura abilitante / ulteriore (s/v) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC07 mancato o inefficiente verificarsi della completezza della documentazione presentata	Il numero di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	GH in essere, da aggiornare nell'anno	Titolari PO3 e PO4
RC02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Il numero di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU3 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne MO2 - codice di comportamento dell'ente	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	GH in essere	Conservatore RI
RC03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle trame	Il numero di controlli	Aumentare la capacità di scoprire un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	GH in essere	Conservatore RI
RC02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Il numero di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	R/CT
RC02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Il numero di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di attività, in modo da assicurare che se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	GH in essere, da aggiornare in corso d'anno	Titolari PO3 e PO4
RC02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Il numero di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura o procedimento "sensibile"	Titolari PO3 e PO4
RC02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Il numero di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	GH in essere	Conservatore RI
RC02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Il numero di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione di comportamenti	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	R/CT
RC02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Il numero di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	GH in essere	Conservatore RI
RC02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Il numero di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	R/CT

Scheda rischio AREA D

PROCESSO D1, D2, D3, D4, D5, D6, E7 EROGAZIONE DI INCENTIVI, SOVVENZIONI E CONTRIBUTI FINANZIARI, ANCHE A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE (es. da Liv.2)

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

Valore del rischio

Medio

<b>Probabilità</b> (selezionare dal menù a tendina)	Basso
<b>Impatto</b> (selezionare dal menù a tendina)	Medio
<b>Grado di rischio / Giudizio sintetico</b> (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto	Medio

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta medio poiché trattandosi di un processo che rientra nel core business dell'Ente, ha un effetto diretto ed immediato per il destinatario e poiché l'assegnazione di benefici economici rappresenta una parte consistente delle risorse distribuite su territorio. In particolare nel periodo di crisi economica, si evidenzia un aumento delle richieste di contributo. L'Ente ha implementato il sistema di mitigazione del rischio che prevede controlli e monitoraggio efficaci: la Camera opera un'attenta valutazione della regolarità amministrativa e contabile nei singoli procedimenti e una serie di controlli sui requisiti di accesso a tali benefici. Le misure di trasparenza, regolamentazione e formazione risultano adeguate nel contenimento del rischio per il processo in esame. Finora, la Camera non è mai stata coinvolta, neppure indirettamente, in episodi di corruzione.

Rischio di processo	Medio
---------------------	-------

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI	RESPONSABILE	Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	a) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Già in essere, da aggiornare nell'anno	Titolare PO5	Basso	Basso	Basso
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Già in essere, da aggiornare nell'anno	Titolare PO5	Basso	Medio	Medio
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Già in essere, da aggiornare nell'anno	Titolare PO3	Basso	Medio	Medio
--	--	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M05 - Previsione della presenza di più funzionari responsabili "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura o procedimento "sensibile"	Titolare PO5	--	--	--
--	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	RPECT	--	--	--
RD.07 mancanza e insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	h) scarsità di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza, da aggiornare entro l'anno	Titolare PO5	Basso	Basso	Basso
--	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	RPECT	--	--	--
--	--	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M05 - Previsione della presenza di più funzionari responsabili "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura o procedimento "sensibile"	Titolare PO3	--	--	--
RD.18 inadeguate pubblicità degli esiti della valutazione	g) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Già in essere, da aggiornare nell'anno	Titolare PO5	Basso	Medio	Medio



Scheda rischio AREA E

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio

Valore del rischio

VALUTAZIONE

PROCESSO  
(es. da Liv.2)

C.2.5 METROLOGIA LEGALE

RESPONSABILE  
di processo

TITOLARE P06

Rischio di processo  
Medio

Grado di rischio / Giudizio sintetico  
Medio

Impatto  
(selezionare dal menù a tendina)  
Medio

Probabilità  
(selezionare dal menù a tendina)  
Basso

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta BASSO poiché, considerati i rischi individuali e i fattori abilitanti, si è cercato di limitare la discrezionalità con la previsione della competenza di più funzionari in occasione di procedure particolarmente complesse e di natura discrezionale, o con l'adozione di misure di controllo, inoltre, la Circa ha adottato opportune misure di formazione, trasparenza, regolamentazione e promozione dell'etica in grado di ridurre ulteriormente il rischio.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase e attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE STRUCICHE (anche con fasi o/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misure abilitatorie / ulteriori (o/o) (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE di misura (selezionare dal menù a tendina)	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del grado di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
RC.02 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Il carente di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M01 - trasparenza	O	Attuazione della misura	100%	Già in essere, da aggiornare nell'anno	TITOLARE P06	Basso
RC.02 capacità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Il carente di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M03 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne M02 - Informatizzazione dei processi	U	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Dirigente	Basso
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Il carente di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M01 - trasparenza M05 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se il processo è affidato ad un unico dirigente M02 - Informatizzazione dei processi	O	Attuazione della misura	100%	Effettuata in corso d'anno	R/PT TITOLARE P06	Basso
		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	U	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura o procedimento "sensibile"	TITOLARE P06	Basso
		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	O	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Dirigente	Basso
		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	O	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	R/PT	Basso
		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	O	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Dirigente	Basso
		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	U	Attuazione della misura	200%	Effettuata in precedenza	R/PT	Basso

Grado di rischio / Valore del rischio		Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso/Medio/Alto/Altissimo	
Probabilità (selezionare dal menù a tendina)		Impatto (selezionare dal menù a tendina)	
Basso		Basso	
<p><b>PROCESSIONI (es. da Liv. 2)</b></p> <p>C.2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ PRODOTTI</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>TITOLARE POG</p> <p>Rischio di processo</p> <p>Basso</p> <p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento al tale processo, il grado di rischio risulta BASSO poiché, in merito alla presenza di un processo di controllo a favore della correttezza della trasparenza commerciale e dei consumatori, si è cercato di limitare la discrezionalità con la previsione della competenza di più funzionari. In occasione dello svolgimento di procedimenti "sensibili", inoltre, la Camera adotta opportune misure di formazione, trasparenza, regolamentazione e semplificazione in grado di ridurre ulteriormente il rischio.</p>			
<p><b>POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)</b></p>			
RC02: dipartita di trattamento per valutazioni di casi analoghi	<p><b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)</p> <p>di esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p>	<p><b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)</p> <p> Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p>	<p><b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)</p> <p>MO1 - trasparenza</p>
--	--	<p> Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p>	<p>MO1 - trasparenza</p>
--	--	<p> Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p>	<p>MO2 - Informizzazione dei processi</p>
--	--	<p> Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>MO2 - codice di comportamento dell'ente</p>
--	--	<p> Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p>	<p>MO8 - inserimento di apposite disposizioni nei codici di comportamento, sezioni per il passaggio di valutazioni di rischio specifico</p>
<p><b>INDICAZIONE della misura</b></p> <p>INDICAZIONE della misura</p> <p>INDICAZIONE della misura</p> <p>INDICAZIONE della misura</p> <p>INDICAZIONE della misura</p> <p>INDICAZIONE della misura</p>			
<p><b>TIPLOGIA di misura</b> (selezionare da menù a tendina)</p> <p>B. misure di trasparenza</p> <p>D. misure di regolamentazione</p> <p>E. misure di semplificazione</p> <p>F. misure di formazione</p> <p>D. misure di regolamentazione</p>			
<p><b>MISURA obbligatoria / ulteriore (sì/ù)</b> (selezionare dal menù a tendina)</p> <p>O</p> <p>U</p> <p>O</p> <p>O</p> <p>U</p>			
<p><b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>1</p> <p>2</p>			
<p><b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure</p> <p>Gli in essere, da aggiornare in corso d'anno</p> <p>Per ogni procedura o procedimento "sensibile"</p> <p>Gli in essere</p> <p>Effettuata in precedenza</p> <p>Effettuata in precedenza</p>			
<p><b>RESPONSABILE della misura</b> (se differenzia dal responsabile di processo)</p> <p>TITOLARE POG</p> <p>TITOLARE POG</p> <p>Diligente</p> <p>RPCT</p> <p>RPCT</p>			
<p><b>Grado di rischio / Giudizio sintetico</b> (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso/Medio/Alto/Altissimo</p> <p>Basso</p>			

PROCESSO (es. da Liv.2)		C.2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO		RESPONSABILE di processo		TITOLARE PO6		Grado di rischio / Valore del rischio		Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	
PROBABILITÀ (selezionare dal menu a tendina)		IMPATTO (selezionare dal menu a tendina)		Rischio di processo		Basso		Basso		Basso	
Probabilità (selezionare dal menu a tendina)		Impatto (selezionare dal menu a tendina)		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: (se differenziare per responsabile di processo)		Target (Valore preferido dell'indicatore)		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	
Basso		Basso		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: (se differenziare per responsabile di processo)		100%		Già in essere, da aggiornare nell'anno		Basso	
RC 07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata				M1 - trasparenza		B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Già in essere, da aggiornare nell'anno		Basso
--				MU3.2 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi/ attività, mediante circolari o direzioni interne.	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere		
--				MG02 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere		
--				M02 - codice di comportamento dell'ente	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	1	Effettuata in precedenza		
RC 02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi				M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	1	Già in essere, da aggiornare in corso d'anno		Basso
--				MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	1	Per ogni procedura o procedimento "sensibile"		
--				MIG02 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	1	Già in essere		
--				M02 - codice di comportamento dell'ente		F. misure di formazione	Attuazione della misura	1	Effettuata in precedenza		
RC 03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze				M02 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica ed i standard di comportamento	Attuazione della misura	1	Già in essere		Basso
--				MIG02 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	1	Già in essere		
--				M011 - formazione del personale	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	1	Effettuata in precedenza		

<b>Probabilità</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Impatto</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Grado di rischio / Giudizio sintetico</b> (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso/Medio/Alto/Alto
Basso	Basso	Basso

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv. 2)	C.1.1.C.2.A GESTIONE VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE		<b>RISCHIO di processo</b> Basso	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento al tale processo, il grado di rischio risulta basso poiché, in riferimento alle attività di competenza del Responsabile di processo, si è verificata la piena conformità con le disposizioni di legge e la corretta attuazione delle procedure e delle disposizioni di processo, in occasione dello svolgimento di procedimenti "sensibili". Trattandosi di un processo che incide sulla sfera giuridica dei privati e delle imprese, la Camera adotta opportune misure di formazione, trasparenza, regolamentazione e disciplina del conflitto di interessi in grado di ridurre ulteriormente il rischio.
	TITOLARE POA e TITOLARE POG			

PROCESSO (es. da Liv. 2)	RESPONSABILE di processo	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURA obbligatoria / ulteriore (o/lo)</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute.	Ritardare le opportunità che si manifestano in casi di corruzione.	M04 - attenzione in caso di conflitto di interesse M02 - Informatizzazione dei processi	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi E. misure di semplificazione	Attuazione della misura 100%
RE.01 motivazione inorganic del provvedimento	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. Creare un contesto favorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente M03 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi/attività, mediante circolari o direttive interne. M02 - codice di comportamento dell'ente	U	F. misure di formazione D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura 100%
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Ritardare le opportunità che si manifestano in casi di corruzione Creare un contesto favorevole alla corruzione	M05 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura 100%
RE.03 inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. Creare un contesto favorevole alla corruzione	M02 - Informatizzazione dei processi M01 - formazione del personale	O	E. misure di semplificazione F. misure di formazione	Attuazione della misura 100%
RE.04 prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ritardare le opportunità che si manifestano in casi di corruzione Creare un contesto favorevole alla corruzione	M05 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura 100%

<b>Probabilità</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Impatto</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Grado di rischio / Giudizio sintetico</b> (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso/Medio/Alto/Alto
Basso	Basso	Basso

PROCESSO (es. da Liv. 2)	C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFFE E BORSE MERCI	RESPONSABILE di processo	TITOLO RE PO.6	Rischio di processo	Basso	Basso	Basso					
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (O/U) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)	<b>Probabilità</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Impatto</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Grado di rischio / Giudizio sintetico</b> (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso/Medio/Alto
RE 02: disponibilità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	di esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Riturne le opportunità che si manifestano casi di corruzione	M01 - trasparenza	O	B: misure di trasparenza	Attuazione della misura	1	Già in essere, da aggiornare in corso d'anno	TITOLO RE PO.6	Basso	Basso	Basso
RE 09: assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	di mancanza di trasparenza	Riturne le opportunità che si manifestano casi di corruzione	M05 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	D: misure di regolamentazione	Attuazione della misura	1	Per ogni procedura o procedimento "sensibile"	TITOLO RE PO.6	-	-	-
RE 07: mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata dal decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	di esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Riturne le opportunità che si manifestano casi di corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente M03 - codice di comportamento dell'ente M04 - astensione in caso di conflitto di interesse M01 - trasparenza	O	F: misure di formazione	Attuazione della misura	1	effettuata in corso d'anno Per ogni procedimento BPTC	RPTC	Basso	Basso	Basso
RE 07: mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata dal decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	di esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Riturne le opportunità che si manifestano casi di corruzione	M04 - astensione in caso di conflitto di interesse M01 - trasparenza	O	H: misure di disciplina del conflitto di interessi B: misure di trasparenza	Attuazione della misura	1	Per ogni procedimento tutto il personale coinvolto Già in essere, da aggiornare nell'anno	TITOLO RE PO.6	-	Basso	Basso
RE 07: mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata dal decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	di esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Riturne le opportunità che si manifestano casi di corruzione	M05 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	D: misure di regolamentazione	Attuazione della misura	1	Per ogni procedura o procedimento "sensibile"	TITOLO RE PO.6	-	-	-

Scheda rischio AREA F

PROCESO (es. da LIV. 2)

F) Risoluzione delle controversie

RESPONSABILE DELL'ORGANISMO DI MEDIAZIONE, DIRIGENTE

Grado di rischio

Valore del rischio

<b>Probabilità</b> (selezionare dal menu a tendina)	Basso	<b>Grado di rischio / Giudizio sintetico</b> (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) livello:	Basso
<b>Impatto</b> (selezionare dal menu a tendina)	Basso		

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
 Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i loro abilitanti, si è cercato di imporre la massima trasparenza e la massima pubblicità delle decisioni, in tutte le occasioni dello svolgimento di procedimenti "sensibili". Inoltre, la Camera adotta opportune misure di formazione, trasparenza, regolamentazione e semplificazione in grado di ridurre ulteriormente il rischio.

<b>Probabilità</b> (selezionare dal menu a tendina)	Basso	<b>Impatto</b> (selezionare dal menu a tendina)	Basso	<b>Grado di rischio / Giudizio sintetico</b> (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Basso	Basso			
Basso	Basso			
Basso	Basso			
Basso	Basso			
Basso	Basso			

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menu a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menu a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (s/v) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologie di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RF 01: definizione incognita del valore della controversia	By mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestano sui casi di corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Responsabile dell'Organismo, Dirigente
--	--	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	M02 - Informatizzazione dei processi	U	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Responsabile dell'Organismo, Dirigente
RF 08: mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	By carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto favorevole alla corruzione	M011 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	RPCT
--	--	Ridurre le opportunità che si manifestano sui casi di corruzione	M05 - Prescrizione della presenza di funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedimento "sensibile"	Responsabile dell'Organismo, Dirigente
--	--	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	U	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Responsabile dell'Organismo, Dirigente
RF 02: mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	By inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto favorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	RPCT
RF 04: mancato rispetto del criterio di trasparenza	By mancanza di trasparenza	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	M02 - Informatizzazione dei processi	U	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	Responsabile dell'Organismo, Dirigente

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio Valore del rischio

<b>PROBLEMI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Obiettivo (selezionare dal menù a tendina)	Misure specifiche (anche con fasce o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misure abilitanti / ulteriori (o/o) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologie di misura (selezionare dal menù a tendina)	Indicatore (selezionare dal menù a tendina)	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	Tempi termine per l'attuazione delle Misure	Responsabile della misura (se differente dal responsabile di processo)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
--	--	---	---	--	---	--	---	--	---	---	---	--

PROCESSO (es. da Liv.2)	B.2.2 PATRIMONIO E SERVIZI SEDE	RESPONSABILE di processo	TITOLARE PO1	Rischio di processo Basso	MOTIVAZIONE della valutazione del Rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, trattandosi di un processo che mira a preservare il patrimonio dell'Ente, si è cercato di limitare la discrezionalità con la previsione della competenza di più responsabili, con l'adozione di misure di trasparenza, e con la definizione del ciclo di controllo e del confronto nella gestione delle pratiche. Per mitigare il rischio, la Camera adotta adeguate misure di trasparenza, formazione e regolamentazione.
----------------------------	---------------------------------	--------------------------	--------------	------------------------------	--

PROBLEMI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Obiettivo (selezionare dal menù a tendina)	Misure specifiche (anche con fasce o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misure abilitanti / ulteriori (o/o) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologie di misura (selezionare dal menù a tendina)	Indicatore (selezionare dal menù a tendina)	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	Tempi termine per l'attuazione delle Misure	Responsabile della misura (se differente dal responsabile di processo)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
RG.05 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Già in essere, da aggiornare nell'anno precedente	Titolare PO1	Basso	Basso	Basso
RG.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara dei concorrenti al fine di favorire uno	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M01 - trasparenza	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	Titolare PO1	Basso	Basso	Basso
..	..	..	M05 - trasparenza	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura o procedimento "sensibile"	Provveditore	Basso	Basso	Basso

PROCESSO (es. da Liv.2)	F.L.V. VALORIZZAZIONE PATRIMONIO GENERALE - CONCESSIONE SALEE SPAZI	RESPONSABILE di processo	TITOLARE PO2 - DIRIGENTE PROMOZIONE	Rischio di processo Basso	MOTIVAZIONE della valutazione del Rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, trattandosi di un processo che influisce sulle entrate dell'Ente, si è cercato di limitare la discrezionalità con la previsione della competenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedimenti "sensibili" e del controllo delle misure di trasparenza, formazione e regolamentazione e disciplina del conflitto di interessi.
----------------------------	---	--------------------------	-------------------------------------	------------------------------	---

PROBLEMI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Obiettivo (selezionare dal menù a tendina)	Misure specifiche (anche con fasce o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misure abilitanti / ulteriori (o/o) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologie di misura (selezionare dal menù a tendina)	Indicatore (selezionare dal menù a tendina)	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	Tempi termine per l'attuazione delle Misure	Responsabile della misura (se differente dal responsabile di processo)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
RG.05 formazione di requisiti di aggiudicazione irregolarmente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M04 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedimento	Tutto il personale coinvolto	Basso	Basso	Basso
..	..	..	M03 - trasparenza	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	TITOLARE PO2 - DIRIGENTE PROMOZIONE	Basso	Basso	Basso
RG.05 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	b) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto favorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Già in essere	TITOLARE PO2 - DIRIGENTE PROMOZIONE	Basso	Basso	Basso

PROCESSO (es. da Liv.2)		B3.2. GESTIONE DIRITTO ANNUALE		RESPONSABILE di processo		DIRIGENTE E TITOLARE PO2		Rischio di processo		Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto		
								Basso		Basso		
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>            Con riferimento al tale processo il grado di rischio risulta basso poiché, il responsabile di processo ha individuato le misure di prevenzione e di controllo del rischio, che sono state integrate nel processo fondamentale per le attività dell'Ente, si è cercato di limitare la discrezionalità, con la previsione della compresenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedimenti "sensibili" e del confronto nella gestione delle pratiche. Per mitigare il rischio, la Camera adotta adeguate misure di trasparenza, formazione, disciplina del conflitto di interessi e regolamentazione.</p>												
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (sì/ no) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologie di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differenzia dal responsabile di processo)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)
RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	di esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi od di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Già in essere, da aggiornare nell'anno	Dirigente promozione e Titolare PO2	Basso	Basso	Basso
--	--	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedimenti "sensibili" e la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura o procedimento "sensibile"	Dirigente promozione e Titolare PO2	--	--	--
RG.16 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	di mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedimento	RPTC	Basso	Basso	Basso
--	--	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M04 - attenzione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedimento	Tutto il personale coinvolto	--	--	--
RG.20 motivazione incogrua del provvedimento	l'assenza di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura o procedimento "sensibile"	Dirigente promozione e Titolare PO2	Basso	Basso	Basso



PROCESSO (es. da Liv. 2)		RESPONSABILE di processo		Rischio di processo		Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso/Medio/Alto						
83.2 CONTABILITÀ E FINANZA		Drigente e Titolare PO2		Basso		Basso						
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento al tale processo, il grado di rischio risulta basso poiché, in merito al processo di gestione delle attività, il responsabile di processo garantisce che influisce sulle attività dell'Ente, si è di fatto limitare la discrezionalità con la gestione della competenza di più funzioni in occasione dello svolgimento di procedimenti "sensibili" e del confronto nella gestione delle pratiche. Per mitigare il rischio, la Camera adotta adeguate misure di trasparenza, formazione e regolamentazione.												
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (O/U) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologie di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso/Medio/Alto
RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	si eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.	Creare un contesto favorevole alla riduzione dei casi di corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	effettuata in precedenza	Dirigente e Titolare PO 2	Basso	Basso	Basso
--	--	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	MU2.1 - Prevenzione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura o procedimento "sensibile"	Dirigente e Titolare PO 2	--	--	--
--	--	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	MU3 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Da effettuarsi nell'anno	Dirigente e Titolare PO 2	--	--	--
RG.21 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Il carenza di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa organizzazione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	MU2.1 - Prevenzione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura o procedimento "sensibile"	Dirigente e Titolare PO 2	Basso	Basso	Basso

## Allegato n. 3 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera di commercio di Parma 2021-2023

SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E OBIETTIVI PER IL 2021							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	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 pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE	
Disposizioni generali		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, e art. 231 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Entro il 31/03/2021	
		Atti generali	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	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 31/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Atti amministrativi generali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che discende in generale sulla organizzazione delle funzioni, degli obiettivi, dei procedimenti, ovvero nei quali si determini l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Servizio Affari economici/URP	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 31/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttive ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Servizio Affari economici/URP	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 31/06 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	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 31/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Codice disciplinare e codice di condotta	Temporaneo	Codice disciplinare, recame 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	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 31/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Scadenziario obblighi amministrativi	Temporaneo	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi in carico di cittadini e imprese introdotto dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	n/a	Le Camere di commercio non sono tra gli enti che introducono obblighi amministrativi a carico delle imprese, limitandosi eventualmente a gestirne l'attuazione, qualora a ciò deputate dalla normativa. Non sono quindi tra gli enti destinatari dell'obbligo di pubblicazione dello scadenziario. In questa sotto sezione del sito è comunque pubblicato il link al sito del Dipartimento Funzione pubblica sono raccolti e pubblicati gli scadenziari di tutte le PA concretamente destinate di questo adempimento.	
		Burocrazia zero	Temporaneo	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per esigere l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Burocrazia zero	Temporaneo	Casi in cui l'invio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016
		Burocrazia zero	Temporaneo	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)			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016
Organizzazione		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (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 economici/URP		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	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/URP contabilità		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi di aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «su mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	L'aggiornamento di questa sezione avverrà, conformemente alle Linee guida Anag, dedicate all'applicazione dell'art. 14, adottate con deliberazione n. 241/2017 e tenendo conto della nota di Unioncamere del 28/11/2017. La nota si esprime nel senso della non applicabilità ai consiglieri comunali degli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali, in considerazione della gravità dell'incarico intervenuta a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 219/2016.
		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «su mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». (Con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
		Annuale	Annuale	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «su mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «su mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». (Con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	n/a	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi di aggiornamento ex D.Lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
			Annuale	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Nessuno	Curriculum vitae	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Nessuno	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Nessuno	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			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; 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 essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	n/a	n/a	
			Nessuno (o una sola volta entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico)	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	
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrativa, di direzione o di governo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali	Aggiornamento temporaneo
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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
		Atti degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Atti e relazioni degli organi di controllo	n/a	n/a	
		Articolazione degli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	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 31/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	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 31/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Norme 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 31/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempiistica dell'aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE	
Consulenti e collaboratori	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Ogni singolo Servizio	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Aggiornamento immediato	
	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 perceptor, 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 qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare e rogato 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. 485 e successive modificazioni, sono condizionali per l'acquisizione dell'efficienza dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	
	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico:	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ogni singolo Servizio	Ogni singolo Servizio		
				Per ciascun titolare di incarico:				
			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)	Compenso 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					
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «su 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					
	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					
	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					
	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					
	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					
	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane					
	Annuale	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane					
	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane					
	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi di aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  Per ciascun titolare di incarico:	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			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	
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della firma su ogni documento che la dichiara corrispondere al vero. Per il soggetto, il coniuge non convivente e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dare evidenza della esistenza 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	
				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	Obbligo di pubblicazione soppresso dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019. Si attende l'emanazione del Regolamento di cui al comma 7 dell'art. 1 d. lgs. 162/2019.
			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	Obbligo di pubblicazione soppresso dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019. Si attende l'emanazione del Regolamento di cui al comma 7 dell'art. 1 d. lgs. 162/2019.
			Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità 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	
		Elenco posizioni dirigenziali a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Posti di funzione disponibili	Temporaneo	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi della aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
	Dirigenti cessati	Ruolo dirigenti	Annuale	Ruolo dei dirigenti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
		Dirigenti cessati (dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web))	Nessuno	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Nessuno	Curriculum vitae	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Nessuno	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Nessuno	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Nessuno	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			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	
			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali	Aggiornamento temporaneo
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Curricolo 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
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
	Personale non a tempo indeterminato	Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	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	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	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	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
	Incari conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incari conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	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.
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	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)	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi dell'aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OGGETTI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE		
Bandi di concorso	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	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 31/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
		Costi contratti integrativi	Annuale (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		
	Performance	OIV (da pubblicare in tabelle)	OIV	Temporaneo (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	
			(da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Curricula	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compensi	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
			(da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/06 e il 31/12 con aggiornamento istanziale.	
		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	Ufficio pianificazione e controllo	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ufficio pianificazione e controllo	Ufficio pianificazione e controllo	Ufficio pianificazione e controllo	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Relazione sulla Performance	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	Ufficio pianificazione e controllo	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Ammontare complessivo dei premi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2009)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	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 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Dati relativi ai premi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
		(da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	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 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Benessere organizzativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Livelli di benessere organizzativo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
			Enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio di esercizio e rendiconto per i bilanci di esercizio e rendiconto per i bilanci di esercizio	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	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
			(da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascuno degli enti:	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1) ragione sociale	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3) durata dell'impegno	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	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 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi di aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (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
			Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio Affari Amministrativo-contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabilità/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio Affari Amministrativo-contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabilità/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			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 e 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:	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1) 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3) durata dell'impegno	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	7) incarichi di amministratore 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
Provedimenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, allestimento 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)	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio Affari Amministrativo-contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabilità/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, allestimento 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-contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabilità/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provedimenti 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-contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabilità/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provedimenti 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-contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabilità/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempiistica dell'aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	Obiettivi 2021 di GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco degli enti di diritto privato, comunemente denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
			Per ciascuno degli enti:					
			Annuale (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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3) durata dell'impegno	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministratore	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
			Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla inesistenza 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 (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla inesistenza 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 (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	
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
			<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	<b>Rappresentazione grafica</b>	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>	<b>Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti</b>	<b>Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica</b>
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero, il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	9) <u>link</u> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	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 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE			
Procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Monitoraggio tempi procedurali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN (identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ogni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo			
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ogni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP				
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	Ogni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP				
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autenticazioni	Ogni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP				
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Ogni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP				
				Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	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.		
				Recapiti dell'ufficio responsabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Ogni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP	
				Procedimenti organi indirizzo politico	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del personale 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	
				Procedimenti organi indirizzo politico	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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
				Procedimenti dirigenti amministrativi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento 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
Procedimenti dirigenti amministrativi	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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					
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo	Obblighi e adempimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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			
				Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per attempare alle disposizioni normative			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Bandi di gara e contratti	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 Gara (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. Permangono gli obblighi di pubblicazione contenuti nell'art. 1, co. 32, della l. 190/2012 ed è stata aggiunta la pubblicazione degli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016.			
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerte 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				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi dell'aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
			Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nella 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	Si evidenzia che Anac ritiene che le pubbliche amministrazioni siano tenuti a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 50/2016, come elencati nell'allegato 1, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.
	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	
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Temporaneo	Per ciascuna procedura:			L'aggiornamento della sotto sezione avverrà secondo i termini indicati dalle normative di riferimento sopra citate anche tramite link ad altre parti del sito
			Temporaneo	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	
			Temporaneo	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	
			Temporaneo	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerte, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	
			Temporaneo	<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	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	
			Temporaneo	<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)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	
			Temporaneo	<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma rilevanza e di protezione civile, con specifica dell'affidamento, delle modalità della scelta e delle procedure di cui non ha consentito il ricorso alle procedure di cui all'art. 141, c. 10, d.lgs n. 50/2016); Avvisi di concorso agli affidamenti in base al 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	<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi uniformemente 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	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi dell'aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Temporaneo	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	
		Contratti	Temporaneo	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	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	
		Criteri e modalità	Temporaneo (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 attecchire per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	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	Temporaneo (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:	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	
			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	
			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	
			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	
	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	Servizio Affari economici / Ufficio promozione			
	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	Servizio Affari economici / Ufficio promozione			
	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Servizio Affari economici / Ufficio promozione	Servizio Affari economici / Ufficio promozione			
	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	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.		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Temporaneo (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.
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'ispezione, 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	Bilancio consuntivo	Temporaneo (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	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 (Macro famiglia)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi dell'aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE	
Beni Immobili e gestione patrimonio			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci communitari in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle indicazioni osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio; sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
		Patrimonio immobiliare	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Canoni di locazione o di affitto versati e 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		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'OIV 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 tempestività indicata nella deliberazione annuale di Anac che individua le categorie di obblighi di pubblicazione soggetti ad attestazione
			Organi di revisione amministrativa e contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Documento dell'OIV 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. b), 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
			Corte dei conti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Ufficio pianificazione e controllo	Ufficio pianificazione e controllo	Verifica almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Organi di revisione amministrativa e contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	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		Carta dei servizi e standard di qualità	Temporaneo (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	Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali	Verifica almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Class action	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP	La Camera di commercio di Parma non dispone 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, sino essi di rispetto dei tempi (regolamento per la durata dei procedimenti) ovvero di altra natura (piano e relazione della performance).	
		Class action	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Senza 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.	
		Costi contabilizzati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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.	
		Costi contabilizzati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ufficio pianificazione e controllo	Ufficio pianificazione e controllo	In coerenza con l'esigenza di semplificazione di cui la norma è espressione, al fine della pubblicazione di tali dati non è più necessario distinguere i costi imputabili al personale da quelli effettivamente sostenuti in relazione al servizio svolto, come previsto nel testo previgente del co. 2. Verifica da effettuarsi nell'anno entro il 31/12, con aggiornamento entro il mese successivo	
		Liste di attesa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio	
		Costi contabilizzati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 (COA.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 Infocameri.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi di aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizio Affari Amministrativo-contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabilità/Ufficio contabilità	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 sulla spesa delle pubbliche amministrazioni, l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) gestisca, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, il sito internet denominato "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, i dati sui propri pagamenti, 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 da 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 tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Servizio Affari Amministrativo-contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabilità/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Servizio Affari Amministrativo-contabilità/Ufficio contabilità Servizio Affari Amministrativo-contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabilità/Ufficio contabilità Servizio Affari Amministrativo-contabilità/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi trimestralmente, con aggiornamento entro il mese successivo Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Opere pubbliche	IBAN e pagamenti informativi	IBAN e pagamenti informativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, 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-contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabilità/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.
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, n. 144/1999)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (inclusa la funzione di controllo specifico ad essi attribuita, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali))	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Atti di programmazione delle opere pubbliche (in/rk alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21, d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi dell'aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE	
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)		Temporaneo (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	
			Temporaneo (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		
			Temporaneo (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 strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.	n/a	n/a		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	n/a	n/a		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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;	n/a	n/a		
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Stato dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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;	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 anche costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;	n/a	n/a		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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;	n/a	n/a		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;	n/a	n/a		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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		
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio	
			Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	n/a	n/a		
			Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	n/a	n/a		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;	n/a	n/a		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.	n/a	n/a		
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231).	n/a	n/a		
			Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dirigente Area affari generali e ammin. contabili	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica		Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Temporaneo	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Dirigente Area affari generali e ammin. 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
			Temporaneo	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Dirigente Area affari generali e ammin. contabili	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica		Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dirigente Area affari generali e ammin. 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	
			Temporaneo	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Dirigente Area affari generali e ammin. 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 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempiistica dell'aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
<b>Altri contenuti</b>	Accesso civico	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Dirigente Area affari generali e ammin. 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'N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Temporaneo	Provvedimenti adottati dall'N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Dirigente Area affari generali e ammin. 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 ammin. contabili	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Accesso civico "semplific" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Temporaneo	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale 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	Temporaneo	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente Area affari anagrafici ed economici	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Registro degli accessi	Semestrale	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Dirigente Area affari anagrafici ed economici	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Temporaneo	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo-geatti-da-AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo-geatti-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. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Dati ulteriori	.....	Dati ulteriori	.....	Ogni singolo Servizio (su autorizzazione del Responsabile della trasparenza)	Ogni singolo Servizio (su autorizzazione del Responsabile della trasparenza)
<b>Altri contenuti</b>	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)					