

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
VITERBO

DELIBERA N. 1.3 DELL' 08.02.2018

OGGETTO: Piano Triennale Integrato di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Performance 2018 – 2020 : approvazione

Sull'argomento relaziona il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT).

Il RPCT ricorda brevemente le principali novità normative intervenute in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione:

- **La Determinazione ANAC n. 241 del 08/03/2017** pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 70 del 24-3-2017 riguardante le “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”. Tale Determinazione identifica nell’Allegato 1) gli Organi della Camera di Commercio, quindi Presidente, Consiglio e Giunta, quali rientranti nella fattispecie previste dall’Art. 14, co 1-bis – cioè “Titolari di incarico o carica di amministrazione, di direzione e di governo” e non tra quelli di “Titolari di Incarichi politici”. Inoltre, chiarisce definitivamente che le sopracitate cariche svolte a titolo gratuito esonerano l’amministrazione dalla pubblicazione dei dati di cui al co. 1 dell’articolo 14 del D.lgs.33/2013.
- **La Delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017** - con la quale l’ Autorità Nazionale Anticorruzione ha sospeso l’efficacia delle Delibera n. 241/2017 sugli obblighi di pubblicazione dei dirigenti pubblici relativamente alle indicazioni dell’art. 14, co. 1 lett. c) ed f) del D.lgs.33/2013, compensi, spese per viaggi di servizio, situazione patrimoniale e reddituale.
- **Il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56** – “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50” , che ha rivisto tra gli altri anche l’art. 29 in materia di principi di trasparenza, rafforzando in capo alle stazioni appaltanti gli obblighi di pubblicazione relativamente a tutte le fasi delle procedure di gara quali: dati riguardanti le commissioni giudicatrici, i curricula dei componenti, i partecipanti alle procedure di gara, etc
- **La Circolare del 30 maggio 2017, n. 2/2017** della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato nella G.U.generale n. 162 il 13/07/2017 riguardante le modalità di attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato, il cosiddetto FOIA.
- **Il Decreto Legislativo del 16 giugno 2017, n. 100** - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.147 del 26-6-2017.
- **La Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017** - rif. 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.

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA VITERBO

- **La Delibera ANAC n. 1028** con la quale è stato approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione dando evidenza dei risultati emersi dagli esiti della valutazione condotta su di un campione di PTPC 2017-2019. Da questa analisi emergono considerazioni e suggerimenti per le Amministrazioni cui ispirarsi per il miglioramento continuo del proprio lavoro.
- **La Legge n. 179 del 30/11/2017** – “ Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”. Tale provvedimento tutela i cosiddetti “whistleblower”, prevedendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

Il Segretario richiama inoltre all'attenzione dei presenti le disposizioni introdotte dal Decreto Legislativo n. 150 del 2009 in materia di ottimizzazione del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

La pubblicazione del Decreto ha segnato l'avvio di un percorso complesso e articolato per le organizzazioni pubbliche, che afferma o riafferma con decisione concetti chiave quali trasparenza, integrità, valutazione delle performance, merito e premialità: concetti sui quali la Camera di Commercio è tenuta a confrontarsi ad inizio di ogni anno dando avvio al Ciclo di gestione della performance con l'approvazione del Piano triennale della Performance.

Al fine di rispondere all'esigenza sempre più sentita di una maggiore semplificazione amministrativa, la Camera di Commercio di Viterbo ha inteso, anche per l'aggiornamento 2018 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, integrare quest'ultimo con il Piano Triennale della Performance chiamando il consesso qui riunito a deliberare su un unico documento integrato che racchiuda al suo interno il ciclo della Performance, le attività e le misure adottate al fine di prevenire fenomeni corruttivi

Il Segretario illustra quindi il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza predisposto previa analisi del contesto esterno e interno, con particolare riguardo alla struttura e al modello organizzativo, all'analisi dei processi primari e secondari in cui è articolata la complessa attività dell'ente; evidenzia inoltre che il Piano è strettamente collegato al ciclo delle performance, e già nel Piano degli indicatori e dei risultati attesi allegato al Preventivo 2018 troviamo tra i programmi strategici la prevenzione della corruzione. Gli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono declinati nel Piano stesso e trovano un evidente collegamento nel Piano Performance 2018.

Il Piano è lo strumento mediante il quale la P.A. definisce la propria valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, realizzando una vera e propria mappatura del rischio.

Il Dott. Monzillo precisa che il Piano Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, e il Piano della Performance sono piani triennali aggiornati annualmente secondo la logica della programmazione scorrevole, tenendo conto di eventuali modifiche normative, dei principi e delle regole individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione, delle indicazioni fornite, dall'A.N.A.C., dal Dipartimento della Funzione Pubblica e da Unioncamere che predispone linee guida valide per l'intero sistema camerale.

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

VITERBO

Imprescindibile ai fini dell'aggiornamento anche la correlazione con gli obiettivi strategici posti dagli Organi di indirizzo politico dell'Ente tanto che il Piano della Performance contempla, fra gli altri, obiettivi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione descrive il processo, articolato in fasi fra loro collegate concettualmente e temporalmente, attraverso il quale si formula una strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Partendo dall'analisi dell'organizzazione, delle regole e delle prassi di funzionamento si evidenziano le così dette "aree sensibili" ovvero quelle nel cui ambito possono teoricamente verificarsi episodi di corruzione.

A tal fine è utilizzata la mappa dei processi gestiti dalla Camera di Commercio, elaborata da Unioncamere ed identica per tutti gli Enti Camerali, in cui sono dettagliate le singole azioni, ovvero attività che compongono i vari processi.

Per ogni azione viene analizzato il rischio connesso, graduato in base alla probabilità e all'impatto.

Come lo scorso anno, in armonia con quanto indicato da Unioncamere, si ritiene opportuno continuare a concentrare l'attenzione sulle aree di attività individuate quali aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni nel Piano Nazionale Anticorruzione. In osservanza all'invito del legislatore, già nel 2015 è stata inoltre individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante l'attività delle Camere, cui si aggiunge l'area F) dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie.

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di Commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne B.08 Gestione Albo fornitori
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera	

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
VITERBO

giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico.
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5. Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2. Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7. Regolamentazione del mercato	C.2.7.1. Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2. Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo C.2.7.3. Regolamentazione del mercato C.2.7.4. Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5. Manifestazioni a premio
C.2.8. Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2. Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area Risoluzione delle controversie	
C.2.6. Forme alternative di giustizia	C.2.6.1. Gestione mediazioni e conciliazioni
	C.2.6.2. Gestione arbitrati

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA VITERBO

Al Piano sono allegati la Mappa dei Processi e le schede di rischio che analizzano per le Aree di rischio obbligatorie comuni a tutte le P.A., individuate nel P.N.A. la categoria di rischio, la probabilità, l'impatto e le misure obbligatorie e facoltative per contrastare il fenomeno.

Il Relatore prosegue evidenziando che parte integrante e sostanziale del Piano Anticorruzione è la sezione dedicata alla Trasparenza.

Tale sezione è stata redatta tenendo conto dell'intensa attività svolta in materia durante tutto l'anno 2017 in ottemperanza alle numerose novità normative intervenute e alle indicazioni fornite dall'ANAC e degli obiettivi strategici e operativi fissati per il triennio 2018-2020.

Gli obiettivi programmatici in termini di trasparenza ed anticorruzione confluiscono nel Piano Triennale della Performance.

Al riguardo il Segretario Generale riferisce che il Decreto prevede che ogni anno le Amministrazioni redigano e pubblichino un documento programmatico triennale denominato Piano della Performance dove vengono individuati ed esplicitati *"...gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e infine, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"*.

Si tratta di un Piano triennale a scorrimento in cui sono individuati gli indicatori ed i target di risultato degli obiettivi programmatici pluriennali per il triennio 2018-2020.

La redazione del Piano risente fortemente dei contenuti della programmazione fin qui condotta dalla Camera sulla base delle scadenze e dei passaggi decisionali previsti dal D.P.R. n. 254/2005 "Regolamento sulla gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio" nonché del D.M. 27/3/2013 con cui sono state diramate nuove indicazioni in merito alla predisposizione dei documenti di bilancio delle Amministrazioni facenti parte del bilancio consolidato della Pubblica Amministrazione.

Il D.P.C.M. del 12 dicembre 2012 definisce le **missioni** come le "funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni pubbliche nell'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali ad essi destinate" e i **programmi** "quali aggregati omogenei di attività realizzate dall'amministrazione volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito delle missioni".

Le linee strategiche che disegnano la pianificazione delle attività dell'Ente sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- **Valorizzazione e promozione dell'Ente Camerale quale Punto singolo di contatto per imprese e professionisti;**
- **Punto impresa digitale;**
- **Promozione dell'efficienza e semplificazione dei processi interni;**
- **Semplificazione amministrativa;**
- **Marketing territoriale e Punto Impresa Turismo e Cultura;**
- **Qualità del lavoro nelle imprese e servizi di orientamento al lavoro e alle professioni;**
- **Valorizzazione e diffusione dell'informazione economica;**
- **Rafforzare il posizionamento delle imprese nella Toscana sui mercati nazionali ed internazionali in raccordo con la tutela del Made in Italy;**
- **Iniziative per la regolazione del mercato;**

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

VITERBO

Tenendo conto di questa nuova rappresentazione delle attività camerali, si è proceduto, sulla base delle strategie delineate nel documento pluriennale approvato per il quinquennio 2015-2019, a costruire un quadro di raccordo tra dette linee strategiche e le attività corrispondenti con i programmi e le missioni stabiliti dal Mi.S.E. .

Il Relatore passa quindi ad illustrare gli aspetti di dettaglio ed i contenuti del documento che viene sottoposto all'attenzione della Giunta camerale per la relativa adozione.

Nel Piano della Performance sono declinati anche gli obiettivi individuali della Dirigenza per l'anno 2018.

Il sistema di valutazione del Segretario Generale e della Dirigenza, deliberato nella seduta del 25 gennaio 2013 ed aggiornato con delibera della Giunta Camerale n. 2.11 del 13.02.2015, prevede la correlazione di una parte della retribuzione di risultato ai risultati complessivi dell'Ente sulla base di target definiti annualmente rispetto agli indici "progettuale-strategico", "economico-finanziario" e "gestionale", parametri che sono presi a base di riferimento anche per la valutazione del personale non dirigenziale.

L'indice progettuale-strategico misura il raggiungimento dei risultati strategici dell'Ente attraverso gli obiettivi di carattere operativo e generale predefiniti per l'anno di riferimento.

Il **target** individuato rispetto a tale fattore è pari all' **80%** degli obiettivi sul totale generale preventivamente definito in sede di Relazione Previsionale e programmatica.

Occorre invece definire i target relativi all'indice "economico-finanziario" e all'indice "gestionale" relativi all'anno 2018 su cui basare poi la valutazione del personale dirigenziale e non, a fine anno.

Per quanto riguarda **l'indice "economico-finanziario"** è possibile prendere a riferimento il rapporto tra costi di struttura (al netto di tasse e imposte, quote associative e conferimenti allo Stato) e proventi correnti (al netto fondo svalutazione crediti e contributi fondo perequativo). Tale indice, consente, infatti, di valutare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa in un contesto peraltro già caratterizzato da forti vincoli in materia di spesa e di risorse umane. Tenuto conto dell'andamento di tale indicatore nell'ultimo triennio e della tendenza ad una riduzione dei proventi per effetto della incidenza del taglio del diritto annuale, mitigata dall'incremento del 20% autorizzato dal MISE, si ritiene congruo definire un **target annuo non superiore a 0,93**.

Relativamente all'indice di assenteismo, è possibile prendere a base di riferimento la media del triennio 2015-2017 che si attesta **intorno al 6,31%** con un valore medio **dell'anno 2017 pari al 7,18%** facendo ritenere congrua una percentuale di riferimento dell' **8,5%** che tiene prudenzialmente conto di situazioni particolari già in essere ed ulteriori eventuali impreviste ed imprevedibili.

Al termine,

LA GIUNTA

ASCOLTATA la relazione del Presidente;

PRESO ATTO dei riferimenti del Segretario Generale,

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

VITERBO

VISTA la Legge 29 dicembre 1993 n. 580 s.m.i. “Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”;

VISTO il D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 219 “Attuazione della delega di cui all’articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”;

VISTO il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 s.m.i. “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

VISTA la Legge 6 novembre 2012 n. 190 s.m.i. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

VISTO il D.L. 24 giugno 2014 n. 90, e in particolare l’art. 19, comma 15 che trasferisce all’Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione;

VISTO il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

VISTA la Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;

VISTO il vigente Statuto della Camera di Commercio di Viterbo;

VISTO il vigente Regolamento Organizzazione della Camera di Commercio di Viterbo;

VISTA la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica recante “legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’ANAC per l’omessa adozione dei PTPC, dei PTTI e dei Codici di Comportamento” adottato da ANAC con deliberazione n. 9 del 9.09.2014 nonché la deliberazione ANAC n. 146 del 18 novembre 2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190);

VISTE le “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” approvate da ANAC con determinazione n. 1134 del 8.11.2017;

VISTI altresì il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 72 del 11 settembre 2013 e l’aggiornamento 2015 al PNA di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;

**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
VITERBO**

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;

VISTO l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall'ANAC con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;

VISTE le “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” adottate con delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;

VISTE le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013”, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;

DELIBERA

di adottare il Piano Triennale Integrato di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Performance 2018 – 2020 che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante;

di darne divulgazione secondo le forme di pubblicità previste dal D. Lgs.vo 150/2009;

di assegnare al Segretario Generale Dott. Francesco Monzillo, per l'anno 2018, gli obiettivi di programmazione, gestione e coordinamento che risultano dall'allegato Piano della Performance;

di individuare i seguenti parametri il cui raggiungimento è propedeutico alla corresponsione del compenso incentivante del personale non dirigenziale e della retribuzione di risultato del Segretario Generale e dei Dirigenti secondo le modalità previste dai rispettivi regolamenti di disciplina del sistema di valutazione;

- indice progettuale-strategico: conseguimento degli obiettivi sul totale generale preventivamente definito in sede di Relazione Previsionale e programmatica in misura non inferiore all'80%;
- indice economico-finanziario: rapporto tra costi di struttura (al netto di imposte e tasse, quote associative e conferimenti allo Stato) e proventi correnti (al netto fondo svalutazione crediti e contributi fondo perequativo): non superiore a 0,93.
- indice di assenteismo: non superiore all'8,5%.

IL SEGRETARIO
(Francesco MONZILLO)

IL PRESIDENTE
(Domenico MERLANI)

Allegato n. 1 delibera di Giunta n. 1.3 dell' 08.02.2018

Piano Triennale Integrato di Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Performance

Triennio 2018-2020

Approvato con delibera di Giunta camerale n. 1.3 del 08.02.2018

Sommario

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	8
Assetto istituzionale	9
Assetto organizzativo	10
Le risorse umane	12
Le risorse finanziarie	14
Le infrastrutture e le risorse tecnologiche	15
Descrizione delle sedi	16
Il contesto esterno di riferimento	17
IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPC.....	25
Rapporto sull'annualità 2017. Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della performance 2018-2020	25
Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano	26
Il coinvolgimento degli stakeholder	28
Modalità di adozione del Piano	29
AREE DI RISCHIO	30
La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio.....	30
Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni	32
Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio.....	33
Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed ulteriori.....	34
Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi.....	35
TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPC.....	36
LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	36
CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE.....	37

LA TRASPARENZA.....	37
Rapporto sull'annualità 2017	38
Obiettivi strategici e operativi del Piano della Trasparenza 2018-2019	40
Collegamento con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da norme di settore.....	41
PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020	42
Analisi del contesto esterno, interno ed istituzionale.....	43
Fasi, soggetti e tempi di adozione del Piano	44
Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.....	45
Eventuali criticità rilevate	45
L'albero della performance	46
Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.....	47
Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale	61

Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) è il documento previsto dall'articolo 1 della L. 190/2012 quale modalità con cui le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CIVIT (ora denominata Autorità Nazionale Anti Corruzione) e al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5). Si tratta di un documento di carattere programmatico, non avente cioè ad oggetto un'attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale, bensì un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione del fenomeno della corruzione all'interno della P.A. che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa. Il Piano è elaborato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, sulla base di quanto disposto dalla L. 190/2012, dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n.97/2016, dal d.lgs. 39/2013 e dal D.P.R. 62/2013, nonché sulla base degli atti dei soggetti pubblici competenti sulla materia e dei documenti dagli stessi resi disponibili al momento della sua approvazione di seguito elencati:

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) - predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e approvato dalla CIVIT con delibera 72/2013 e i suoi aggiornamenti del 2015 (determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015) e del 2016 (determinazione A.N.A.C. n. 831 del 03.08.2016)
2. L'aggiornamento delle "Linee Guida" per il triennio 2015-2017 reso disponibile da Unioncamere alle Camere di commercio il 19 gennaio 2016.
3. Le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche – di seguito A.N.A.C. - reperibili sul sito web della medesima.

Con riferimento al 2017 di seguito si elencano le novità normative più significative intervenute e riguardanti l'attività di trasparenza e prevenzione della corruzione:

- **La Determinazione ANAC n. 241 del 08/03/2017** pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 70 del 24-3-2017 riguardante le "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016". Tale Determinazione identifica nell'Allegato 1) gli Organi della Camera di Commercio, quindi Presidente, Consiglio e Giunta, quali rientranti nella fattispecie previste dall'Art. 14, co 1-bis – cioè "Titolari di incarico o carica di amministrazione, di direzione e di governo" e non tra quelli di "Titolari di Incarichi politici". Inoltre, chiarisce definitivamente che le sopracitate cariche svolte a

titolo gratuito esonerano l'amministrazione dalla pubblicazione dei dati di cui al co. 1 dell'articolo 14 del D.lgs.33/2013.

- **La Delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017** - con la quale l' Autorità Nazionale Anticorruzione ha sospeso l'efficacia delle Delibera n. 241/2017 sugli obblighi di pubblicazione dei dirigenti pubblici relativamente alle indicazioni dell'art. 14, co. 1 lett. c) ed f) del D.lgs.33/2013, compensi, spese per viaggi di servizio, situazione patrimoniale e reddituale.
- **Il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56** – “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50” , che ha rivisto tra gli altri anche l'art. 29 in materia di principi di trasparenza, rafforzando in capo alle stazioni appaltanti gli obblighi di pubblicazione relativamente a tutte le fasi delle procedure di gara quali: dati riguardanti le commissioni giudicatrici, i curricula dei componenti, i partecipanti alle procedure di gara, etc
- **La Circolare del 30 maggio 2017, n. 2/2017** della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato nella G.U.generale n. 162 il 13/07/2017 riguardante le modalità di attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato, il cosiddetto FOIA.
- **Il Decreto Legislativo del 16 giugno 2017, n. 100** - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.147 del 26-6-2017.
- **Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017** - rif. 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.
- **Delibera ANAC n. 1028** con la quale è stato approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione dando evidenza dei risultati emersi dagli esiti della valutazione condotta su di un campione di PTPC 2017-2019. Da questa analisi emergono considerazioni e suggerimenti per le Amministrazioni cui ispirarsi per il miglioramento continuo del proprio lavoro.
- Infine, si segnala la **Legge n. 179 del 30/11/2017** – “ Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”. Tale provvedimento tutela i cosiddetti “whistleblower”, prevedendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

Tenuto all'attuazione di quanto previsto nel Piano è tutto il personale camerale. La violazione delle misure di prevenzione in esso previste costituisce illecito disciplinare come espressamente previsto dall'art. 1, co. 14 della L. 190/2012.

Appare chiaro, dunque, come l'obiettivo di tutto l'apparato costruito dal legislatore in tema di corruzione è la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

- ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Essenziale quale punto di partenza di tutto il lavoro è la definizione di "corruzione" che viene adottata nel PNA: si tratta di un concetto esteso, comprensivo di "tutte le 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". In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione per effetto di due tipi di cause: l'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo. È importante tenere a mente, quindi, che le analisi di rischio che l'amministrazione svolge e le azioni di contrasto che decide di programmare e realizzare debbono andare oltre l'ambito dei delitti contro la P.A. penalmente rilevanti, cercando di evidenziare tutti quei casi in cui si finisce con l'avere una perdita di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa in conseguenza di comportamenti degli addetti che rispondono a logiche di tornaconto proprio, con o senza induzione di terzi.

Secondo le indicazioni del PNA, il PTPC rappresenta proprio lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

La mappatura dei processi delle Camere di commercio, in tale ottica, rappresenta il dato conoscitivo di partenza rispetto al quale è condotta la disamina circa l'esposizione al rischio secondo i parametri di impatto e probabilità che ne restituiscono il valore potenziale di rischio. La mappatura disponibile, elaborata da Unioncamere per l'intero sistema camerale e allegata al

presente Piano, consente diversi livelli di approfondimento, avendo individuato le seguenti dimensioni:

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

Per il triennio 2018-2020 la Camera di Commercio di Viterbo ritiene di continuare a concentrare l'attenzione sulle aree di attività a più elevato rischio di corruzione, individuate come tali in conformità alle linee guida fornite da Unioncamere, che rappresentano per l'intero sistema camerale uno strumento finalizzato a dare attuazione in modo omogeneo alle disposizioni normative e ai principi e alle regole individuate nella disciplina di riferimento.

Con l'aggiornamento e l'attuazione del Piano la Camera di Commercio intende perseguire gli obiettivi prioritari fissati dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza che consistono nel garantire:

- a) l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ente ed i suoi agenti;
- b) forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il mandato istituzionale

La Camera di Commercio svolge *“nell’ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all’articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell’ambito delle economie locali”*, in base a quanto stabilito dal recente D.Lgs. n. 219 del 25 novembre 2016 che ha riformato l’ordinamento relativo alle Camere di Commercio.

La Camera di Commercio è un Ente pubblico che svolge un ruolo propulsivo dello sviluppo locale, al servizio delle imprese e della comunità del proprio territorio. È un ente autonomo, legittimato a darsi un proprio indirizzo programmatico e politico e gode di autonomia anche sotto il profilo finanziario e gestionale.

La missione

La Camera di Commercio ha il compito di erogare servizi diretti alle imprese. Le politiche dell’informazione e formazione, dell’innovazione, della semplificazione, della valorizzazione del patrimonio culturale nonché dello sviluppo e promozione del turismo, dell’orientamento al lavoro e alle professioni, del supporto all’incontro domanda offerta di lavoro, del supporto e assistenza anche organizzativa alle imprese per la preparazione ai mercati internazionali, la tutela del mercato e della fede pubblica, sono state individuati quali ambiti specifici di intervento in relazione alle potenzialità e alle competenze dell’Ente camerale. In questa direzione si sviluppa l’attività descritta nelle pagine che seguono in cui si conferma la volontà a porre in essere strumenti finalizzati a promuovere e sostenere lo sviluppo del sistema imprenditoriale locale, nel quadro dei moderni processi di produzione e di una competitività che in Italia e nel mondo sempre più incalzante, attraverso il dialogo permanente con le imprese e con le organizzazioni imprenditoriali.

La Camera di Commercio è quindi “casa delle imprese” ed istituzione dedicata a garantire in ambito provinciale la tutela del mercato e della fede pubblica, e cioè il corretto e trasparente svolgersi delle transazioni commerciali a tutela delle imprese, dei consumatori e dei lavoratori. Svolge tali funzioni con criteri manageriali e avvalendosi di strumenti tecnologici all’avanguardia:

SITO INTERNET ISTITUZIONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO:

www.vt.camcom.it

STATUTO:

http://www.vt.camcom.it/it/chi-siamo_31/mission_41/

Assetto istituzionale

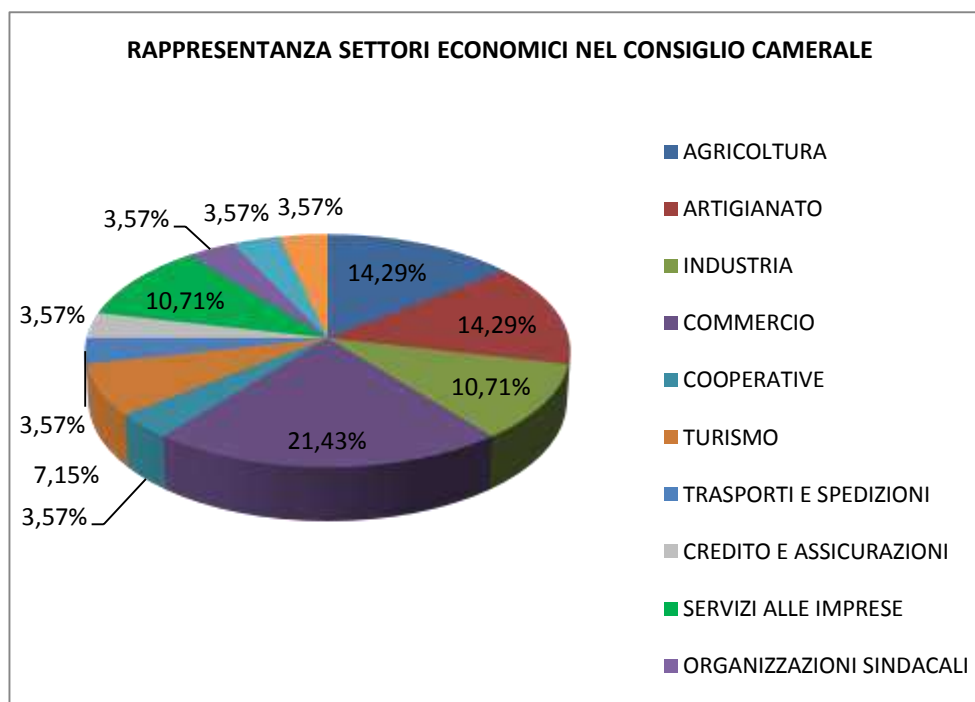
La Camera di Commercio di Viterbo è un Ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge *funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e i consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia provinciale*.

Per adempiere al meglio alla propria missione istituzionale, l'Ente è parte della rete delle Camere di Commercio in Italia e all'estero, opera in partnership con gli altri organismi e Istituzioni a livello locale e nazionale e collabora con le Associazioni imprenditoriali. Questa rete di relazioni qualifica la Camera come la porta di accesso per le imprese alla Pubblica Amministrazione e ne fa il punto di incontro tra le attività produttive e lo Stato.

La Camera di Commercio è amministrata dalla Giunta, formata dal Presidente più 8 membri, eletta dal Consiglio, con funzioni di indirizzo, formato a sua volta da 28 consiglieri espressi dalle categorie economiche maggiormente rappresentative della provincia. Le funzioni di controllo sono affidate al Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri di nomina consiliare.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è costituito in forma monocratica.

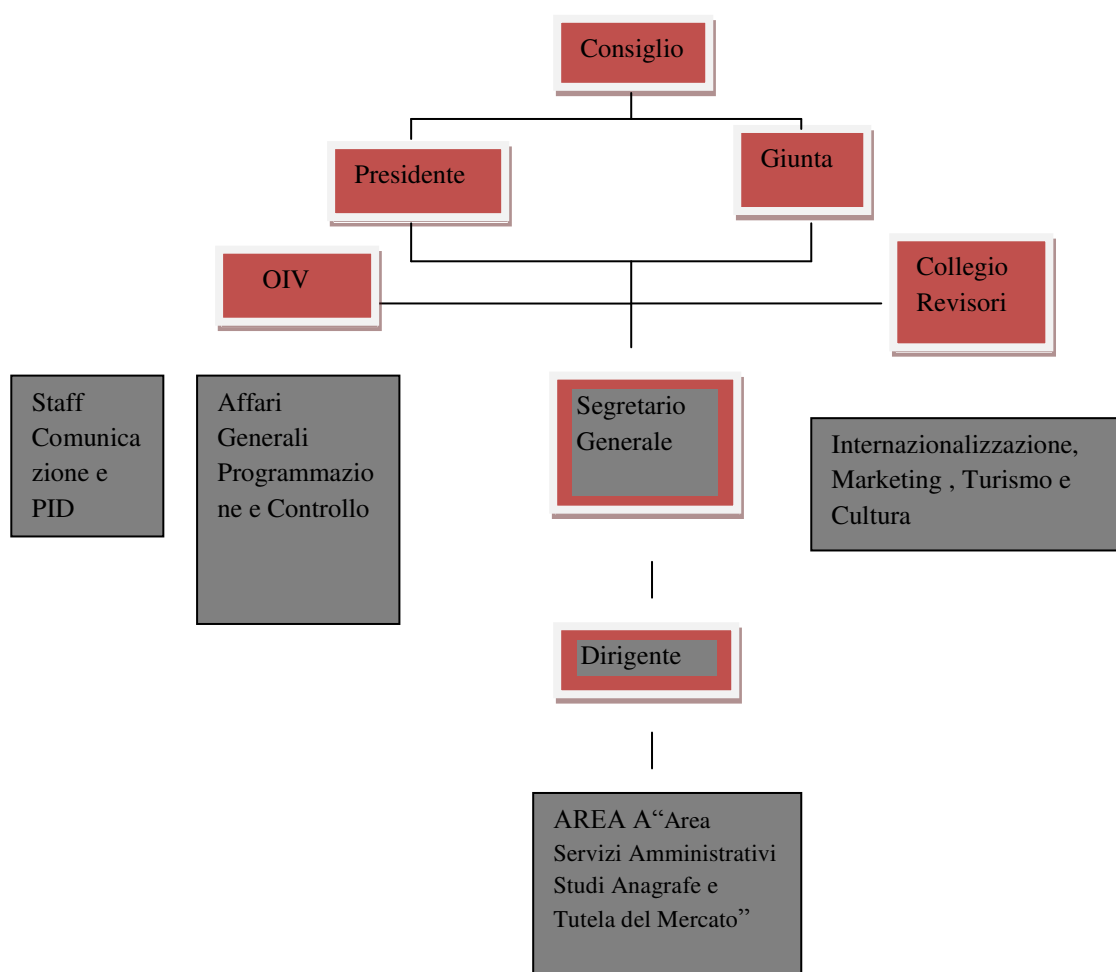
Il responsabile dell'Anagrafe della Stazione appaltante (RASA) è Roberta Di Pastena Responsabile Ufficio Provveditorato.



Assetto organizzativo

La struttura amministrativa della Camera è guidata dal Segretario Generale con funzioni di vertice coadiuvato dai dirigenti ed è articolata in un'area facente capo ad un dirigente e in uffici di staff che operano alle dirette dipendenze del Segretario Generale:

- Area dirigenziale A “Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato”;
- Staff Affari Generali Programmazione e Controllo
- Staff Internazionalizzazione, Marketing, turismo e Cultura
- Staff Comunicazione e PID



La struttura organizzativa è ispirata a logiche di razionalizzazione, dinamicità ed organicità con l'obiettivo di garantire livelli di efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente, tenendo conto del contesto istituzionale e normativo di riferimento.

Nell'unica Area organizzativa (A) sono accorpate le funzioni Anagrafico – Certificative, Amministrativo-Contabile, Studi e Regolazione del Mercato, mentre gli uffici di Staff sono posti sotto la diretta conduzione del Segretario Generale.

Il Segretario Generale dell'Ente sovrintende all'intera struttura organizzativa e al personale camerale e compie tutti gli atti di controllo, organizzazione e gestione del personale medesimo. Alle dirette dipendenze del Segretario Generale operano tre uffici di Staff: Affari Generali, Programmazione e Controllo, Internazionalizzazione e Marketing, Ufficio Stampa.

Il Dirigente nell'Area di competenza espleta le seguenti funzioni, attuando, nella logica delle responsabilità diffusa, deleghe di firma e attribuendo responsabilità dei procedimenti ai responsabili dei servizi:

- Formulazione di proposte e di pareri riguardo le questioni, anche di natura tecnico-organizzativa, ricadenti nell'ambito delle funzioni di propria competenza;
- Attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- Direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici dipendenti e dei responsabili dei relativi procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici di competenza;
- Svolgimento di compiti eventualmente delegati dal Segretario Generale.

Sul fronte della misurazione delle performance e dello stato di perseguimento degli obiettivi operativi e strategici sono realizzate le seguenti azioni:

- Definizione di indicatori gestionali e di monitoraggio dei processi e redazione di una rendicontazione trimestrale;
- Definizione degli indicatori strategici e monitoraggio degli stessi con cadenza annuale;
- Realizzazione di attività propedeutiche alla valutazione strategica: questionari alle imprese al fine di valutare l'esito del rispettivo coinvolgimento nelle varie iniziative, *focus-group* con imprese su tematiche di specifico interesse, indagini di *customer satisfaction*;

Le risorse umane

- il profilo qualitativo del personale

Tabella 1

Camera di Commercio	Dirigenti	1
	Impiegati	51
	Totale	52
CeFAS		5

(fonte: Ufficio Personale C.C.I.A.A. di Viterbo)

Tabella 2

Ripartizione del personale per profilo professionale			
CCIAA	Impiegati	Profilo A	2
		Profilo B	1
		Profilo C	32
		Profilo D	16
	Dirigenti		1
	TOTALE		52

(fonte: Ufficio Personale C.C.I.A.A. di Viterbo)

La dotazione organica della Camera di Commercio di Viterbo prevede n. 65 unità secondo la seguente articolazione:

Tabella 3

Categoria	Posti Coperti
Dirigenziale	1
D3 tempo pieno	4
D3 tempo parziale non inf. al 33,33%	1
D1 tempo pieno	11
C tempo pieno	32
C tempo parziale non inf. 60%	0
B3 tempo pieno	1
A tempo pieno	2
TOTALI	52

(fonte: Ufficio Personale C.C.I.A.A. di Viterbo)

La politica di gestione del personale adottata dalla Camera di Commercio è orientata ad adattare la propria struttura organizzativa alla natura di azienda pubblica erogatrice di servizi in conformità al ruolo che gli interventi normativi richiedono alle Camere di Commercio in termini di sviluppo dei criteri quali la **flessibilità, modernità e professionalità**.

Il personale viene orientato sempre più in una logica di servizio alle imprese e ai consumatori di tipo aziendalistico. Accanto a conoscenze di tipo amministrativo e normativo, vengono sviluppate competenze specialistiche, capacità di programmazione, abilità relazionali, capacità di ascolto del mercato, orientamento al risultato e al raggiungimento degli obiettivi. L'obiettivo è quello di fornire risposte rapide e concrete ai bisogni e alle necessità emergenti dal sistema imprenditoriale e dal territorio. Per fare questo occorre un'organizzazione dalla struttura più flessibile e orientata alla performance, che superi logiche di carattere burocratico.

Il personale rappresenta il **principale stakeholder** per affermare il ruolo che l'Ente intende svolgere, in quanto è proprio dalla capacità di programmazione e allineamento funzionale delle risorse umane ai nuovi scenari che la Camera può rispondere in maniera sempre più efficace ai bisogni del territorio ed alle evoluzioni normative.

Il sistema di valutazione mira ad attribuire in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione i compensi correlati al merito, all'impegno individuale e al conseguimento degli obiettivi assegnati. **La responsabilità della valutazione compete ai Dirigenti, coadiuvati dai Responsabili di Servizio**

Tabella 4

Dati generali sulla gestione del personale interno	
	Anno 2016*
Quota media di retribuzione (euro)	30.035,41
Quota media di produttività (euro)	3.118,92
N. progressioni orizzontali	11
N. richieste di trasferimento ad altre amministrazioni	3
	Anno 2017**
Quota media di retribuzione (euro)	27.915,69
Quota media di produttività (euro)	3.337,54
N. progressioni orizzontali	6
N. richieste di trasferimento ad altre amministrazioni	2

(Fonte: Ufficio Personale CCIAA di Viterbo)

*i dati sulla retribuzione sono quelli risultanti dal conto annuale 2016.

** i dati inerenti la retribuzione e la media produttività saranno aggiornati con il conto annuale 2017.

Le risorse finanziarie

Tabella 5

	Camera di Commercio		Azienda Speciale	
	Pre-consuntivo 2017	Previsione 2018	Pre-consuntivo 2017	Previsione 2018
Proventi Gestione Corrente	5.430.972	5.279.665	402.971	407.197
Oneri Gestione Corrente	-5.979.127	-5.790.683	-406.525	-406.857

(fonte: Atto del Consiglio n. 113.353 del 20.12.2017)

Dettaglio Oneri correnti

Tabella 6

	Camera di Commercio		Azienda Speciale	
	Pre-consuntivo 2017	Previsione 2018	Pre-consuntivo 2017	Previsione 2018
Spese per il personale	-2.368.027	-2.294.872	-224.943	-225.393
Spese di funzionamento	-1.456.782	-1.396.403	-76.411	-73.611
Interventi economici	-377.073	-536.000	-84.805	-87.500
Ammortamenti e accantonamenti	-1.777.245	-1.563.409	-10.178	-10.150

(fonte: Atto del Consiglio n. 113.353 del 20.12.2017)

Le infrastrutture e le risorse tecnologiche

L'Ente dispone di sistemi informativi che consentono l'integrazione dei diversi programmi operativi utilizzati dai servizi camerali e l'automazione dei flussi informativi tra gli uffici.

Ogni dipendente, compreso il personale ausiliario, è stato dotato di un computer completo di software gestionali e delle moderne strumentazioni quali lettore dvd e scanner, di un indirizzo di posta elettronica con relativo accesso ad Internet, di PEC personali e PEC Ufficio.

In alcuni uffici è stato attivato il collegamento telematico Skype.

L'Ente dispone di una biblioteca multimediale e di una sala conferenze dotata di tutte le migliori tecnologie, in cui si succedono seminari, convegni e riunioni.

Inoltre gestisce 2 siti internet: www.vt.camcom.it e il portale unificato [tuscioviterbese](http://tuscioviterbese.tusciawelcome.it) e [tusciawelcome](http://tusciawelcome.it) che vengono costantemente aggiornati.

Per offrire alla collettività uno strumento sempre più fruibile, il sito istituzionale www.vt.camcom.it è stato completamente rivisitato nel 2015 in un'ottica particolarmente orientata a stimolare il dialogo e l'interattività con gli interlocutori camerali. Il nuovo sito è strutturato come un vero e proprio portale, con aree tematiche, news informative, agenda con appuntamenti e scadenze e un accesso facilitato al personale degli uffici. Un modo di concepire il web in linea con i più innovativi indirizzi, tenendo presente i diversi interlocutori, imprenditori, professionisti, rappresentanti istituzionali, studenti e turisti.

Per migliorare la fruibilità si è tenuto conto della necessità di strutturare le attività proprie dell'Ente non solo per uffici ma anche per aree tematiche, in modo da dare risalto a quelle che in determinato momento meritino una particolare attenzione.

Al fine di potenziare gli strumenti di comunicazione e di erogazione dei servizi l'attività della Camera si è incentrata inoltre sui seguenti filoni di intervento:

- Miglioramento della qualità ed interoperabilità dei siti internet;
- Organizzazione di giornate dedicate alla divulgazione delle informazioni inerenti i servizi camerali e i dati inerenti le attività ed i progetti attuati e/o in essere come il Welcome Day e la Giornata della Trasparenza;
- Realizzazione delle newsletter "Tuscia economica" divulgata telematicamente con cadenza quindicinale al fine di dare notizia circa le principali iniziative poste in essere dall'Ente e dalle altre Pubbliche Istituzioni Locali e Regionali e informazioni su modifiche legislative di interesse per il sistema delle imprese della provincia;
- Crescente utilizzo della PEC e della Posta Elettronica Ordinaria nei rapporti con imprese, cittadini ed Enti locali, anche attraverso la dotazione a tutti i dipendenti di indirizzi di PEC personali e PEC Ufficio.

Descrizione delle sedi

La Camera di Commercio di Viterbo espleta la propria attività nella sede sita a Viterbo in via Fratelli Rosselli n. 4 e si avvale della propria Azienda Speciale, sita in viale Trieste n. 127.

L'Azienda Speciale "Centro di Formazione e Assistenza allo Sviluppo – Ce.F.A.S." è stata istituita nel 1981 con lo scopo di realizzare processi formativi di qualificazione e specializzazione professionale, con particolare riferimento ai problemi operativi delle aziende, delle categorie e delle organizzazioni degli operatori economici, per favorire l'attivazione di processi innovativi e per lo sviluppo dell'economia, tenendo conto anche di una crescente interdipendenza e internazionalizzazione dei mercati. Su tale fronte, tra le principali attività del Centro, c'è la progettazione e gestione di attività formative di alta qualificazione sui temi della gestione e management d'impresa.

Oltre alla formazione, la Camera di Commercio di Viterbo ha demandato all'Azienda Speciale, a partire dall'anno 2000, alcuni servizi e progetti che, realizzati in partnership con le locali associazioni di categoria, assumono importanza strategica per l'economia della provincia di Viterbo. In particolare, il CeFAS svolge le seguenti funzioni di supporto e promozione, in coerenza con la missione affidata e con le strategie della Camera di Commercio:

- Iniziative di qualificazione delle produzioni e dei servizi delle imprese locali con riferimento specifico alla filiera produttiva e alla fase di commercializzazione anche attraverso la definizione di appositi disciplinari di prodotto e conseguenti azioni promozionali, direttamente riconducibili, queste ultime, alle iniziative dello Sportello Marchio Tuscia Viterbese, istituito a decorrere dall'anno 2005;
- Iniziative di assistenza tecnica, innovazione e trasferimento tecnologico, ricerca scientifica, consulenza e quanto altro necessario per l'approfondimento e la divulgazione dei fenomeni che attengono allo sviluppo dei vari settori economici della provincia";
- Iniziative di marketing territoriale finalizzate alla diffusione e qualificazione degli strumenti di sviluppo e semplificazione amministrativa";
- Iniziative di qualificazione, riqualificazione e sviluppo delle risorse umane anche tramite implementazione di politiche attive del lavoro.

Orario di apertura al pubblico

Camera di Commercio di Viterbo:

Dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.45 alle ore 13.00

Martedì: dalla ore 8.45 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle ore 16.45

Giovedì: dalle ore 8.45 alle ore 16.45

Azienda speciale Ce.F.A.S.:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00

Il contesto esterno di riferimento

Nel corso del 2016 la provincia di Viterbo ha evidenziato un andamento in chiaro scuro, con qualche indicatore con un timido segno più, ed altri in calo, una dinamica lievemente positiva che in parte ha beneficiato dell'andamento dell'economia italiana, anch'essa positiva, anche se con ritmi meno sostenuti rispetto a molti altri Paesi europei e non solo. Occorre comunque evidenziare come il sistema economico viterbese sia solo per alcuni aspetti simile al modello italiano ma con molte particolarità, più simile ad alcune zone del meridione. Il principale indicatore in grado di sintetizzare l'andamento economico di un territorio, il valore aggiunto, che rappresenta la capacità del sistema locale di produrre ricchezza, si attesta nel 2016 a Viterbo a +1% in termini correnti, leggermente superiore allo 0,8% dello scorso anno, a fronte di un +1,5% per l'economia nazionale, che in termini reali è dello 0,9%, inferiore all'1,7% fatto registrare in media nell'Area Euro. Tuttavia, se da un lato la provincia segna una dinamica comunque vicina a quella italiana in termini di valore aggiunto e domanda aggregata, dall'altro occorre evidenziare la presenza di una dinamica più difficile relativa al numero di imprese, al mercato del lavoro e a quello del credito.

Per quanto riguarda il mercato del lavoro, nel corso dell'ultimo anno è nuovamente diminuito il numero degli occupati (-1,8%), ed è aumentato quello dei disoccupati (+8,7%), con un tasso di disoccupazione che ha ripreso forza e segna un dato di oltre 3 punti superiore alla media nazionale.

Il mercato del credito segna un andamento non troppo favorevole, il volume degli impieghi bancari dopo 3 anni di crescita subisce una battuta d'arresto e segna una flessione, anche se lieve, del -0,8%, accompagnata da un incremento delle sofferenze bancarie (+7,2%) che denota una crescente difficoltà del sistema economico locale a far fronte agli impegni finanziari assunti ed una conseguente crescente rischiosità del credito, con effetto sui tassi applicati dal sistema bancario.

A prescindere dall'andamento nel tempo, occorre evidenziare il ritardo atavico dell'economia della provincia di Viterbo, con il valore aggiunto pro-capite di molto inferiore alla media nazionale (18,6 mila a Viterbo e 24,7 mila in Italia), che mette in luce una minore capacità del sistema produttivo provinciale di produrre ricchezza. Alcuni fattori alla base di questo ritardo sono riconducibili alle caratteristiche vocazioni del sistema produttivo locale, alla conformazione territoriale e urbanistica, alla dotazione infrastrutturale nonché alla localizzazione geografica.

Dal punto di vista del sistema produttivo, l'economia locale presenta una significativa concentrazione in attività tradizionali, meno capaci di produrre valore aggiunto rispetto ai comparti più innovativi e avanzati, ma soprattutto l'elevata frammentazione del sistema imprenditoriale è la componente che più di altre sta frenando gli investimenti, la capacità innovativa e il livello di internazionalizzazione; nella provincia di Viterbo, le piccole imprese dell'industria e del terziario rappresentano in termini di addetti oltre il 90% circa del sistema produttivo a fronte di un dato nazionale più contenuto. La presenza di un sistema

frammentato, insieme ad altri fattori, contribuisce alle minori opportunità di lavoro che il tessuto produttivo è in grado di offrire, con effetto sull'occupazione e sulla disoccupazione, per i quali la provincia di Viterbo risulta in ritardo rispetto alla media italiana.

All'interno di questo quadro di difficoltà, l'economia provinciale presenta alcune opportunità di crescita e di riposizionamento. Partendo dal tradizionale settore primario troviamo le produzioni di qualità della filiera agro-alimentare, che vanno sostenute e valorizzate e che è quello che sta dando i migliori frutti anche sul fronte dell'apertura verso nuovi mercati. L'altro aspetto sicuramente rilevante da evidenziare è la crescente vocazione turistica, testimoniata dalla dinamica positiva degli arrivi e delle presenze e da un sistema in grado di intercettare una crescente domanda di turismo naturalistico e del "benessere". Non è da trascurare il rilevante patrimonio storico e culturale, grazie alle numerose risorse presenti, ma anche la possibilità di disporre di un'ottima offerta enogastronomica che si sta strutturando per essere in grado di andare incontro alle diverse tipologie di domanda turistica.

In un contesto in cui l'economia stenta ancora a decollare quanto mai urgente appare la corretta e puntuale applicazione delle normative di prevenzione della corruzione considerato che *"un contesto istituzionale segnato da legalità, buona e contenuta legislazione, regolazione efficace delle attività economiche, pubblica amministrazione efficiente e un Servizio Giustizia celere ed erogatore di tutele effettive, è in grado di favorire l'imprenditorialità e di rimuovere le rendite di posizione e le restrizioni alla concorrenza"*.¹

Il sistema imprenditoriale

La provincia di Viterbo presenta un tessuto imprenditoriale molto frammentato, con una spiccata vocazione imprenditoriale, ed una carenza di medie e grandi imprese.

Il sistema delle imprese della provincia di Viterbo per l'anno 2017, presenta un saldo positivo tra aperture e chiusure. Il Rapporto Movimprese di Unioncamere realizzato sulla base del Registro Imprese della Camera di Commercio di Viterbo, evidenzia nel 2017 un tasso di variazione positivo, che al netto delle cancellazioni d'ufficio risulta essere pari al +1,10%, un deciso passo avanti rispetto al 2016 che aveva segnato un dato negativo, -0,36%. Il dato registrato risulta decisamente superiore rispetto alla media nazionale (+0,75%) ed inferiore a quello regionale (+1,65%), con l'area romana e reatina che influiscono in maniera preponderante nella crescita complice anche le nuove imprese iscritte per la ricostruzione del post terremoto.

Nella Tuscia sono state 2.376 le imprese iscritte nel 2017 (erano 2.314 nel 2016) contro le 1.965 imprese cessate, al netto delle cancellazioni d'ufficio (erano 2.450 lo scorso anno), con un saldo positivo di 411 imprese in termini assoluti ed un consistente ridimensionamento del

¹ Intervento Presidente Corte dei Conti inaugurazione anno accademico 2015

numero di imprese cancellate che comunque rappresenta un segnale estremamente positivo e di stabilità.

Nel complesso, le imprese registrate nel viterbese ammontano a 37.826 unità, a fronte delle 37.449 del 2016.

Tra i settori che hanno maggiormente contribuito alla positività dell'ultimo anno troviamo un incremento importante dell'agricoltura con 11.905 imprese (+1,13%), che, nonostante il Piano di Sviluppo Rurale non ha ancora trovato piena realizzazione ha comunque incentivato la nascita delle imprese, in particolare di quelle giovani, seguito dal commercio, settore che inverte la tendenza negativa degli ultimi anni e segna un aumento del +0,35% con 8.129 imprese e dai servizi di informazione e comunicazione con un +5%.

Sul fronte opposto segnano il passo, le attività manifatturiere, che registrano una diminuzione dello stock dello 0,14%, e delle costruzioni con un calo ancora consistente e pari all'1,3%,

Al di là di questi macro settori, occorre ricordare i numerosi comparti del terziario, tra i quali spicca il buon momento dei servizi di alloggio e ristorazione, correlati al settore turistico, la cui variazione è stata del +2,6% (2.335 imprese), seguita con 879 imprese dalle agenzie di viaggio, le imprese di noleggio e i servizi a supporto delle imprese, dalle attività immobiliari (831 imprese), dalle attività professionali e scientifiche (727 imprese), dalle imprese di trasporto e magazzinaggio (551 imprese), e da quelle finanziarie e assicurative (535).

Analizzando la composizione delle imprese per forma giuridica, nella provincia di Viterbo le Società di capitali crescono molto di più che in altre territori, +5,90% contro il 4,06% della media nazionale, stabili le ditte individuali, negativo invece l'andamento delle Società di persone -0,05%. Nonostante questa crescita, nella provincia di Viterbo le società di capitale rappresentano, a fine 2017, il 17,8% del totale delle imprese registrate, contro una percentuale nazionale del 27%, un gap in riduzione ma ancora estremamente elevato.

L'analisi dell'intero anno rispecchia quanto si è andato concretizzando a partire dai primi mesi del 2017, con un trend in crescita costante di trimestre in trimestre, una tendenza di fondo che ci fa ben sperare per il 2018, con la speranza che tali dati possano poi concretizzarsi in crescita dei fatturati, dei margini e dell'occupazione.

Dinamiche demografiche e mercato del lavoro

Un aspetto particolarmente importante nell'analisi economica di un territorio è rappresentato dalle caratteristiche e dalle dinamiche demografiche, per gli effetti in termini di domanda di beni e servizi e di capacità produttiva; la provincia di Viterbo è composta da poco più di 320 mila abitanti all'interno di un sistema di realtà locali altamente frammentato.

Oltre ad una elevata frammentazione territoriale occorre sottolineare anche una elevata anzianità della popolazione che si evince dall'osservazione degli indicatori di struttura demografica; la popolazione con 0-14 anni rappresenta appena il 12,4% (a fronte del 13,7% regionale) mentre quella con 65 e oltre il 23% (contro il 21% del Lazio).

Elevato è anche l'indice di struttura che indica il grado di invecchiamento della popolazione attiva essendo costituito dal rapporto tra la popolazione di 40-64 anni e quella con 15-39 anni. Un effetto dell'elevata età media e dell'alta concentrazione di popolazione con età anziana è la presenza di un saldo naturale fortemente negativo nel corso degli ultimi cinque anni (-4,2% nel 2016) che sta portando ad un graduale ridimensionamento della popolazione di cittadinanza italiana.

In forte crescita risulta, la popolazione straniera, che rappresenta il 9,3% di quella complessiva.

Il mercato del lavoro locale in questi ultimi anni ha risentito degli effetti della crisi economica facendo registrare, a partire dal 2011 fino al 2013, un graduale ridimensionamento. Nel 2014 l'occupazione provinciale è cresciuta del 7,3% per tornare a diminuire nel 2015 (-0,9%) e nel 2016 con un meno 1,8%

La disoccupazione, che negli ultimi anni è sempre cresciuta, tranne nel 2015 (-15,3%) è aumenta dell'8,7% nel 2016, portando il numero dei disoccupati in provincia di Viterbo a 20.629 unità.

La dinamica del mercato del lavoro si riflette sui diversi indicatori, con il tasso di occupazione che scende dal 56,2% al 55,9% nel 2016 mentre il tasso di disoccupazione sale dal 13,7% del 2015 al 14,9% del 2016.

All'interno del mercato del lavoro è possibile osservare i dati e le dinamiche relative alla componente femminile e a quella giovanile, ossia due categorie professionali che nel corso degli anni sono risultate in Italia penalizzate rispetto agli uomini adulti. Le differenze appaiono evidenti se si considera che a Viterbo, l'occupazione maschile (67,4%) supera di oltre 20 punti percentuali quella femminile (44,4%), frutto di un sistema che tende a sfavorire la componente femminile e che non incentiva, insieme ad altri fattori, l'inserimento delle donne nel mercato del lavoro. Non a caso il tasso di attività, che rappresenta l'offerta di lavoro da parte della popolazione, registra tra gli uomini un valore (77,5%) superiore a quello delle donne (54,3%) di 23 punti percentuali. Differenze più contenute ma sempre elevate si registrano per il tasso di disoccupazione pari al 12,8% per la componente maschile e al 18% per quella femminile. In questo contesto occorre evidenziare come le differenze di genere registrate nella provincia di Viterbo riflettano una situazione ampiamente diffusa su larga parte del territorio regionale e nazionale.

Anche tra i giovani la componente femminile risulta svantaggiata rispetto a quella maschile. Nel 2016 il tasso di disoccupazione per le giovani donne è stato del 48,7% mentre per gli uomini il tasso è quasi raddoppiato dal 22,6% del 2015 al 43,7%. Il divario tra i due sessi è superiore a quello registrato a livello regionale e nazionale.

Dalla fotografia scattata dal sistema informativo Excelsior che Unioncamere realizza in collaborazione con il Ministero del Lavoro sulle assunzioni previste nel 2017 circa 11.900, emerge che il 56% delle imprese provinciali con dipendenti ha effettuato o effettuerà assunzioni con una percentuale del 32% riservata ai giovani (*con meno di 30 anni*).

Le assunzioni 2017 sono prevalentemente concentrate nel terziario, per il maggiore turnover tipico di questo settore a prevederne il maggior numero, con circa il 50% del totale. Sono soprattutto i settori turismo-ristorazione con 2.500 assunzioni previste, il commercio con 2.200, servizi alle persone con 1.920.

Le difficoltà di reperimento mediamente indicata dalle imprese è del 23%.

Il 2015 ha segnato l'inizio dei tirocini in alternanza scuola lavoro, previsti dalla legge 107/2015 e di durata 200 alle 400 ore, espressamente destinati agli studenti delle scuole medie superiori.

E' un'iniziativa di particolare importanza che per la prima volta rende il tirocinio in azienda parte integrante del percorso formativo chiamando il sistema camerale presso cui è istituito il Registro Nazionale dell'Alternanza Scuola Lavoro ad un ruolo attivo nell'incontro fra domanda e offerta, ovvero tra imprese disponibili a ospitare i giovani e gli istituti scolastici che devono rendere questa esperienza parte integrante del curriculum formativo.

Nel 2016 le imprese della provincia che hanno ospitato studenti in alternanza scuola lavoro sono state il 9% e invece le imprese che prevedono l'alternanza per l'anno 2017 sono circa il 10%.

Il commercio estero

L'export rappresenta una componente molto importante per la crescita dell'economia territoriale; soprattutto in un periodo di crisi come quello attuale, caratterizzato dalla contrazione della domanda interna, un sostegno alla produzione delle imprese locali deriva dalle esportazioni che trovano beneficio dalla presenza di mercati stranieri fortemente dinamici.

Rispetto ai primi nove mesi del 2016, nel periodo gennaio-settembre 2017, a fronte di un aumento medio nazionale del 7,3%, si registrano incrementi delle vendite sui mercati esteri per le regioni delle aree insulare (+33,8%), centrale (+8,2%), nord-occidentale (+8,0%) e nord-orientale (+5,5%). Si rileva invece una leggera diminuzione per le regioni dell'area meridionale (-0,1%).

L'aumento medio nazionale, come già evidenziato è stato del 7,3% e tra le regioni che forniscono il maggiore contributo alla crescita tendenziale delle esportazioni nazionali si segnalano: Lombardia (+7,3%), Piemonte (+8,9%), Lazio (+17,7%), Emilia-Romagna (+5,8%) e Veneto (+5,1%). Diversamente, si registrano segnali negativi in particolare per Basilicata (-16,4%) e Molise (-30,4%).

Nel corso degli ultimi anni le esportazioni nella provincia di Viterbo hanno registrato un andamento complessivamente positivo, segnando un incremento nel 2010 (+17,8%), nel 2012 (+19,8%) e nel 2013 (+5,1%), nel 2014 (+14,4%), nel 2015(+13,8) con una flessione nel 2011 (-6,5%) e nel 2016 (-4,4%).

Le esportazioni della provincia di Viterbo nei primi tre trimestri del 2017 mostrano un andamento positivo rispetto ai valori dello stesso periodo dell'anno precedente. Dall'analisi

dei dati si rileva infatti un aumento delle esportazioni per la provincia di Viterbo del 4,1%, mentre per il Lazio il +17,7%

In provincia di Viterbo, il comparto agroalimentare registra in totale un aumento del 10,3%, consolidato dalla vendita dei prodotti agricoli con un +19,8% mentre per i prodotti agricoli trasformati troviamo un -3,5%. Tale andamento positivo del comparto agricolo è da imputare principalmente all'aumento dell'export di prodotti di colture permanenti (+16%) e della carne lavorata (+10,7%), mentre si registra un lieve calo per Frutta e ortaggi lavorati e conservata (-3,2%) e per prodotti lattiero-caseari (-24,2%). Il comparto agroalimentare mantiene comunque una importante quota nelle esportazioni totali provinciali con il 35,8% dell'export totale.

Il settore manifatturiero, nel terzo trimestre 2017 rispetto allo stesso periodo del 2016 mostra una leggera crescita con un +1,1%. Analizzando i singoli settori più rappresentativi troviamo un segno meno per i prodotti della lavorazione alimentari (-3,5%) come già evidenziato, e per i prodotti tessili (-10,3%). Bene l'andamento del comparto ceramico +6,1% che sta recuperando progressivamente quote di mercato, insieme all'industria del Legno e carta (+22,5%), ai Macchinari e apparecchi n.c.a. (+0,4) e agli altri prodotti delle attività manifatturiere +18,7%.

L'Europa si conferma ancora come principale mercato per le esportazioni con un +13,2%, in calo invece le esportazioni verso il continente africano -15,1%, Americano -37,8% ed Asiatico -12,2%. Le esportazioni europee, rilevano una crescita per la Germania (+23,9%), Francia (+16,7%) in calo l'export verso il Regno Unito (-13,2%), Belgio (-28,7%) e Spagna (-4,4%). In ambito extraeuropeo si registra segno meno per gli Stati Uniti (-36,4%) e Canada (-71,7%) e Cina -42,5%, e Russia (-37,8%). Positiva la variazione dell'export verso i paesi dell'est, Polonia (+11,6%), Repubblica Ceca (+9,7%) e Romania (+12,6%).

Il credito

Il sistema del credito costituisce un importante fattore di sviluppo che può contribuire ad aumentare o a rallentare la crescita economica di un territorio; nel corso degli ultimi anni il sistema del credito è stato al centro del dibattito politico ed economico per il suo ruolo all'interno delle attuali dinamiche economiche.

Per quanto riguarda i depositi, ossia la consistenza di risorse che famiglie, imprese e altri Enti dispongono e depositano presso il sistema bancario occorre sottolineare che l'economia italiana è caratterizzata da un'elevata propensione al risparmio delle famiglie, con un ammontare dei depositi ampiamente superiore a quello presente in numerosi Paesi ad economia avanzata.

Nella provincia di Viterbo, i depositi bancari hanno registrato una crescita piuttosto costante dal 2012 al 2014, segnando +3,8% nel 2012, +3,5% nel 2013 e + 2,6 nel 2014, più bassa nel 2015 (+1,2%), maggiore nel 2016 con un +5,3%.

Il principale soggetto "finanziatore" del sistema bancario è rappresentato dalle famiglie che detengono l'84,7% delle risorse bancarie, seguite dal 13,9% delle imprese, i cui depositi sono

generalmente finalizzati alla gestione corrente, e dall'1,5% degli altri settori, tra i quali rientra la Pubblica Amministrazione. In termini dinamici è possibile rilevare un aumento dei depositi delle famiglie rispetto all'anno 2015 (+3,9%), in controtendenza rispetto agli anni passati, segno che le famiglie hanno sviluppato una propensione al risparmio. Positiva è anche la dinamica delle imprese i cui depositi registrano una forte crescita nel 2016 rispetto all'anno 2015 (+13,6%), stesso andamento per i depositi degli altri settori (+17,9%).

Gli impieghi bancari registrano nella provincia di Viterbo un graduale ridimensionamento, seguendo una dinamica che ha caratterizzato l'economia nazionale; tra il 2011 e il 2014 l'ammontare dei finanziamenti del sistema bancario è notevolmente diminuito con una riduzione dell'1,2% nel 2012, del 2,5% nel 2013 e dell'1,1% nel 2014. Nel 2015 c'è stata un'inversione di tendenza con una crescita complessiva degli impieghi del 3,1%. Nel 2016, però, si registra nuovamente una riduzione (-0,8%). La dinamica negativa ha caratterizzato le imprese (-1,9%) e gli altri settori (-11,5%), mentre si assiste ad un incremento degli impieghi per le famiglie nella misura dell'1,7% rispetto al dato dell'anno 2015. Osservando la distribuzione degli impieghi per tipologia di clientela, le imprese e le famiglie si collocano al primo posto assorbendo rispettivamente il 47,5% ed il 47% delle risorse, un dato quello delle imprese in linea con la media nazionale (47,7%), mentre decisamente più elevato rispetto alla media nazionale (29,7%) è il dato delle famiglie.

Secondo i dati della Banca d'Italia nel 2016 si è registrato un incremento delle sofferenze, se pur più lieve rispetto a quello registrato nell'anno 2015, che denota un aumento della rischiosità del credito, legata alle difficoltà delle imprese e delle famiglie a far fronte agli impegni finanziari assunti. Nell'ultimo anno l'aumento delle sofferenze a Viterbo (+7,2%) è stato superiore a quello registrato a livello nazionale (+1,9%), e a livello regionale (+2%). La crescita delle sofferenze è un fenomeno che in questi anni è risultato trasversale all'interno della provincia, coinvolgendo tutte le tipologie di soggetti finanziari, evidenziando una difficoltà da parte dei diversi interlocutori del sistema bancario.

La presenza di un costo del credito più alto costituisce un elemento di svantaggio competitivo per le famiglie e le imprese del territorio che può penalizzare e disincentivare gli investimenti con effetti negativi, in termini di ripresa economica, e che può contribuire ad accrescere i livelli di insolvenza del sistema economico locale.

Il fenomeno corruzione in Italia

Le stime convergenti di alcuni indicatori sembrano segnalare come la corruzione nel settore pubblico abbia assunto in Italia connotazioni sistemiche, tipiche di un fenomeno profondamente radicato in diverse aree di intervento dello Stato e capace di condizionare significativi processi decisionali.

L'ultima edizione del CPI – l'indice della percezione della corruzione che misura la percezione di imprenditori e uomini d'affari, quindi in un certo senso anche la reputazione di un Paese in termini di lotta alla corruzione, colloca l'Italia al 60° posto su 176, con un voto di appena 47

su100, questo dato colloca il nostro Paese nella terzultima posizione tra i Paesi UE, superato in negativo solo da Grecia e Bulgaria.

Prendendo a riferimento il 2012, anno di approvazione della legge anticorruzione, si evince comunque un lento ma costante miglioramento che ha portato l'Italia a scalare 12 posizioni nella classifica mondiale (dal 72° posto del 2012 al 60° posto del 2016), e a guadagnare qualche punto rimanendo comunque abbondantemente sotto la sufficienza (da 42/100 del 2012 a 47/100 del 2016).

Quello che implicitamente suggerisce il CPI è che la reputazione internazionale del nostro Paese sia tutt'altro che positiva, e ciò è tanto più vero se si considera che dall'ultimo rapporto Istat, pubblicato nell'ottobre del 2017, si stima che il 7,9% delle famiglie abbia ricevuto richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni nel corso della vita; il 2,7% le ha ricevute negli ultimi 3 anni, l'1,2% negli ultimi 12 mesi. Coinvolte in totale 1 milione 742mila famiglie. L'indicatore di 7,9% raggiunge il massimo proprio nella Regione Lazio con un dato allarmante di 17,9% famiglie coinvolte direttamente in eventi corruttivi; il Lazio è anche la regione nella quale in percentuale più persone hanno assistito nel loro ambiente di lavoro a scambi illeciti, circa il 7,5% e la regione nella quale si registra anche il numero più alto di segnalazioni di casi di corruzione sul lavoro circa il 7,4%.

La mappa della corruzione



Fonte: Istat

Secondo i dati dell'ultimo Barometro Globale della Corruzione, pubblicato nel 2016, che raccoglie le risposte di un campione di 1.500 italiani, solamente il 4% di questi ha l'impressione che la corruzione si sia ridotta negli ultimi quattro anni, e in 9 su 10 hanno giudicato la "cultura economica" italiana gravemente affetta dal morbo della corruzione.

Per quel che attiene il settore pubblico la media degli indicatori relativi ai reati contro la pubblica amministrazione dà come risultato un giudizio di 53/100 un'insufficienza determinata in larga parte dalla lacunosa applicazione di un apparato normativo che, di per sé, risulta adeguato. Se infatti il quadro normativo anticorruzione per il settore pubblico è nel complesso sufficiente, 62/100, a destare preoccupazione è l'applicazione pratica delle leggi stesse e soprattutto la capacità sanzionatoria e repressiva, che non va oltre un misero 45/100. Il giudizio è particolarmente severo circa l'applicazione dell'istituto del *whistleblowing* (25/100), soprattutto per la parte relativa alla tutela di chi denuncia illeciti sul posto di lavoro, e circa i controlli, la trasparenza dei finanziamenti ai partiti, *lobbying* e conflitto d'interessi (28/100)².

E' certo che il perdurare a lungo di condizioni di bassa crescita predispone un terreno favorevole a fenomeni di *mala gestio* e di corruzione. Crisi economica e corruzione procedono di pari passi, in un circolo vizioso, nel quale l'una è causa ed effetto dell'altra.³

Analogo ragionamento, anche se in piccolo e con problematiche meno evidenti in valore assoluto, può essere fatto per la provincia di Viterbo. Tuttavia al di là delle impressioni e di indicatori proxy non abbiamo microdati territoriali per poter effettuare analisi di dettaglio.

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT

Rapporto sull'annualità 2017. Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della performance 2018-2020

Il Segretario Generale, dott. Francesco Monzillo, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha redatto entro il termine del 31 gennaio 2018 la relazione, prevista dall'art. 1, comma 14 del D. Lgs. 190/2012, recante i risultati circa l'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT 2017-2019, utilizzando a tale scopo la scheda predisposta e messa a disposizione dall'A.N.A.C. sul proprio sito istituzionale.

Nella relazione sono state riportate le iniziative intraprese e le misure adottate con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione ed è stato rilevato un livello effettivo di attuazione del PTPCT soddisfacente, non sono emersi episodi corruttivi e l'Ente ha raggiunto un grado di trasparenza valutato come "alto" da un'indagine compiuta da SiCamera, società consortile del

² Trasparency International Italia: Agenda Anticorruzione 2017

³ Intervento Presidente Corte dei Conti inaugurazione anno accademico 2015

sistema camerale. Particolare attenzione è stata rivolta oltre che alla pubblicazione e al costante aggiornamento degli obblighi di cui al D. Lgs 33/2013, come novellato dal D. Lgs. 97/2016, anche alla formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza prettamente diretta, per l'anno 2017, al personale del Provveditorato e della struttura di supporto del RPCT.

Permane la criticità dovuta alla mancata informatizzazione del flusso che alimenta la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Le elaborazioni sono spesso manuali, richiedono importante dispiego di tempi e risorse generalmente non disponibili nella misura adeguata in Amministrazioni di piccole dimensioni.

Resta inalterata anche la criticità legata alla misura della rotazione del personale, misura peraltro non prevista nel Piano con riferimento all'anno 2017; il limitato numero di unità di personale a disposizione della CCIAA di Viterbo non consente di programmare una rotazione ordinaria o funzionale che possa costituire un'effettiva misura di prevenzione della corruzione senza che questo comprometta il buon andamento, la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Per tale ragione la Camera ha mantenuto accorgimenti organizzativi in grado di sortire un effetto analogo a quello della rotazione come ad esempio un'articolazione dei compiti e delle competenze tale da evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, favorendo meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario affinché più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Nel triennio 2018-2020 l'Ente proseguirà con la pianificazione, in particolare, di:

- a) Interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate
- b) Interventi di monitoraggio su tutte le aree e verificare la validità delle azioni di mitigazione intraprese
- c) analisi del rischio delle ulteriori aree di attività dell'Ente

Sulla base delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. e allo scopo di garantire un adeguato collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, tali obiettivi rientrano anche nel processo di pianificazione e programmazione dell'Ente e, per tale ragione, il Segretario Generale e il Dirigente dell'Area Servizi amministrati, studi, Anagrafe e Tutela del Mercato hanno fra i loro obiettivi quelli di "Favorire la diffusione della cultura della trasparenza e di contrasto della corruzione". Fra le azioni correlate a questo obiettivo vi è l'organizzazione di un processo per la regolamentazione interna del whistleblowing e l'aumento del livello di compliance normativa in relazione alla sezione trasparenza del sito Internet secondo specifici indicatori definiti nella sezione inerente gli obiettivi della Dirigente cui si rinvia.

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Il ruolo fondamentale nell'attività di *risk management* spetta al Segretario Generale che è anche Responsabile della prevenzione della corruzione per la Camera di Commercio di Viterbo.

Egli, oltre a predisporre il piano triennale, ne verifica l'effettiva attuazione, prestando maggiore attenzione alla selezione e alla formazione del personale destinato ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio corruzione assicurando, alternativamente allo strumento della rotazione del personale, l'attivazione di adeguati controlli compensatori.

Coinvolge adeguatamente la Dirigenza che, nell'ambito della propria area di competenza informa il RPCT, i referenti e la competente autorità giudiziaria, partecipa al processo di gestione del rischio, propone misure di prevenzione, assicura l'osservanza del codice di comportamento, verifica le ipotesi di violazione, adotta le misure gestionali, quali ad esempio l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e/o la rotazione del personale, e comunque osserva le previsioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Nello svolgimento di questa attività sono coinvolti anche i vertici dell'amministrazione che deliberano il Piano, e partecipano al processo attraverso il reporting che il Segretario Generale realizza con cadenza semestrale riferendo dello stato di attuazione del Piano.

La formazione e il coinvolgimento del personale, la condivisione degli obiettivi di lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del codice di comportamento, sono fondamentali per la piena ed efficace attuazione del Piano e delle misure in esso previste.

Il personale dell'Amministrazione è tenuto all'osservanza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento. E' altresì tenuto a segnalare ogni situazione di illecito, nell'ambito di adeguate forme di tutela e garanzia.

Un ruolo significato è inoltre svolto, in particolare rispetto alla funzione di Audit, dall'OIV.

L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita infatti una funzione di garanzia essendo chiamato a promuovere l'attuazione delle misure previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza, misura principe per il contrasto alla corruzione, inoltre rilascia un parere obbligatorio sul Codice di Comportamento elaborato dall'Ente supervisionando la sua effettiva applicazione. Nell'esercizio delle sue funzioni di audit sul processo di gestione del ciclo della performance e la validazione dei risultati, l'OIV assume un ruolo di rilievo verificando la coerenza degli obiettivi organizzativi ed individuali e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione oltre che l'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici contemplati dal Piano della Performance in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Tabella 7

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	- Organo di indirizzo politico – amministrativo: Giunta Camerale - Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo) - OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	- Organo di indirizzo politico – amministrativo: Giunta Camerale - Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo) - Struttura Tecnica di Supporto all'OIV
	Redazione	Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo)

Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo: Giunta Camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture ed Uffici indicati nel P.T.P.C.
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo)
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle P.A. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo) coadiuvato dalla Struttura Tecnica di Supporto all'OIV.
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità.	OIV
	Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo)

Il coinvolgimento degli stakeholder

Gli stakeholder sono tutti quei soggetti che entrano in relazione con la Camera di Commercio direttamente o indirettamente, beneficiando della sua attività e influenzandone l'azione.

La Camera di Commercio, nel suo ruolo di “*casa delle imprese*”, opera nell'interesse prioritario delle imprese, al fine di tutelarne e rafforzarne le posizioni all'interno del sistema economico; tuttavia numerosi altri soggetti possono configurarsi come “destinatari” dell'azione camerale: clienti, utenti, consumatori, associazioni di categoria, professionisti, personale ma anche l'intero sistema sociale all'interno del quale l'Ente opera.

Gli stakeholder, o più semplicemente portatori di interesse, possono essere classificati in diversi gruppi omogenei:

- *Sistema economico-produttivo*, composto dal sistema imprese, dagli utenti, dai consumatori e dagli ordini professionali che seppur non facenti parte del sistema delle imprese usufruiscono dei servizi camerali.
- *Sistema degli interlocutori istituzionali*, che comprende la Pubblica amministrazione centrale e locale, il Sistema Camerale e le Associazioni di Categoria.
- *Sistema sociale* il quale i cui destinatari possono essere raggruppati in:
- *Stakeholder interni*. Ovvero il personale interno dell'Ente che traggono benefici dall'azione dell'Ente in termini economici professionali e culturali. Le risorse umane non sono solo portatrici di interessi verso l'Ente, in quanto, riversano su tutti gli attori economici il Valore Aggiunto creato.

- *Altri Stakeholder:* fornitori, società partecipate, giornalisti sistema associativo, sistema ambientale, sistema culturale, sistema scolastico che beneficiano delle attività camerali in relazione ad una serie di iniziative e progetti in settori trasversali,

La Camera di Commercio di Viterbo ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder che punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Trasparenza e Accessibilità
- Comunicazione on line dell'Ente
- Efficacia di alcuni specifici servizi/attività

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

Offline

- Contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori
- Attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, talvolta anche tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari o la verifica di richieste, da parte dei partecipanti, di ulteriori approfondimenti o materiali relativi ai temi trattati;
- Indagini di Customer Satisfaction in presenza;
- Giornate della Trasparenza;
- Consultazioni tematiche periodiche attraverso tavoli specifici.

On line

- Statistiche del sito www.vt.camcom.it
- Attività dello Staff Comunicazione (invio comunicati stampa, organizzazione di eventi e dialogo via email con i rappresentanti del mass media);
- Indagini di Customer Satisfaction on line;
- Azioni mirate di Social Media Marketing attraverso le pagine Facebook con cui la Camera di Commercio di Viterbo gestisce alcune iniziative promozionali.

Modalità di adozione del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti annuali sono approvati contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno con deliberazione della Giunta.

Il Piano viene quindi pubblicato, unitamente alla deliberazione di Giunta che lo approva, sul sito web dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione"

AREE DI RISCHIO

La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

Le Camere di Commercio dispongono della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009, e riportata in allegato (ALL.1)

Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera.

Tale mappatura costituisce la base, utilizzata dalla Camera di Commercio di Viterbo per l'analisi del rischio di corruzione in quanto i processi individuati risultano tutti esistenti all'interno dell'Ente anche se di fatto, in alcuni casi, l'organizzazione interna si discosta da tale ripartizione.

A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

Ai fini dell'individuazione delle aree più esposte al rischio di corruzione l'attività sull'anticorruzione avviata a livello coordinato Unioncamere-Camere di Commercio ha evidenziato che la maggior rischiosità tende ad addensarsi sulle diverse attività afferenti a un unico processo; ciò ha indotto a scegliere, per la redazione del primo PTPC 2014-2016, di scendere nel dettaglio al massimo al livello di sotto-processo, scelta che si è ritenuto di dover mantenere anche per i trienni successivi. L'attività di ponderazione sempre coordinata Unioncamere-Camere, in termini di impatto e probabilità, per singolo processo ha evidenziato quali fossero quelli a più elevato rischio di corruzione e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi. Gli esiti di tali analisi sono stati poi incrociati con l'individuazione di quelle che il PNA classifica quali aree obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

Per quanto attiene il sistema camerale, in osservanza all'invito del legislatore, sono state individuate due ulteriori aree di rischio non presenti nel PNA ma caratterizzanti l'attività delle camere, quella dei controlli contrassegnata con la lettera E) e quella dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie, contrassegnata con la lettera F), con la precisazione che si tratta comunque di elencazioni in progress aggiornabili secondo precisi criteri e modalità.

Va ricordato che il 2017 ha segnato l'entrata in vigore della riforma del sistema camerale la quale è intervenuta incisivamente anche sul perimetro delle competenze camerali. Il sistema camerale sta definendo la nuova mappa dei propri processi alla luce delle funzioni riformate, con tutte le conseguenze nei diversi ambiti di programmazione per le singole camere, compresa la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza che potrebbe essere modificata in corso anno o a partire dalla prossima annualità.

Conseguentemente alla mappatura dei processi e sotto-processi sono stati individuati, per ciascuna attività, i seguenti elementi:

- **tipo di rischio;**
- **descrizione del rischio, intesa come manifestazione in cui in cui il rischio può esplicarsi;**
- **valutazione dell'impatto, intesa come capacità del fenomeno di compromettere il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;**

- **probabilità di accadimento: individuata rispetto a situazioni effettivamente verificatesi o ipotizzabili;**
- **tipo di risposta: misure di contrasto già adottate o da adottare (controlli, procedure, formazione).**

La definizione di rischio si ricollega a tutti quegli eventi che al loro manifestarsi possono incidere sul raggiungimento degli obiettivi politici, strategici ed operativi dell'Ente.

Per quanto concerne l'individuazione della tipologia di rischio, della probabilità e dell'impatto che il rischio stesso può avere sui singoli processi si fa riferimento alle linee guida elaborate da Unioncamere già nella prima fase di attuazione della legge 190/2012.

Pertanto, in linea con quanto deciso a livello centrale, nell'individuazione dei rischi si è proceduto, innanzitutto, ad una suddivisione fra **rischi esterni ed interni**, a seconda che essi possano o meno avere origine all'interno della Camera.

Sono esterni, pertanto, i rischi legati a:

- macro ambiente, ossia contesto geo-politico, economico, sociale o dell'ambiente naturale in cui si svolge l'attività della Camera;
- decisioni politiche e priorità definite al di fuori della Camera;
- scelte e/o performance dei partner esterni con i quali la Camera entra a vario titolo in relazione per lo svolgimento delle proprie attività (associazioni di categoria, società partecipate, fornitori, consulenti, ecc.)

Si definiscono, invece rischi interni quelli originati da:

- processi di programmazione e pianificazione;
- struttura organizzativa e personale;
- aspetti giuridico/formali;
- canali/flussi di comunicazione ed informazione.

I processi ritenuti sensibili sotto il profilo del rischio di corruzione sono stati poi sottoposti ad ulteriore analisi, allo scopo di individuare prima, e graduare poi, **la probabilità** del verificarsi e l'impatto, necessari al prosieguo dell'analisi del rischio.

La successiva valutazione del rischio parte dall'analisi della principale **causa del rischio**, ossia il problema di fondo dal quale esso viene originato e delle **potenziali conseguenze negative** che si possono avere sull'attività della Camera.

Si associa quindi ad ogni attività/processo ritenuta significativamente passibile di fatti corruttivi una descrizione e definizione del **tipo di rischio ed una valutazione di impatto e probabilità**.

Le valutazioni sono state graduate con riguardo all'**impatto** prodotto (**Alto, Medio o Basso**), da intendersi come segue:

- **Alto:** mancato raggiungimento di obiettivi chiave e conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione;
- **Medio:** seri ritardi e/o mancato raggiungimento di obiettivi operativi, considerevole riduzione dell'efficacia rispetto a quella prevista e/o significativo aumento dei costi rispetto allo stanziamento iniziale;
- **Basso:** tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi nel livello dei costi.

Anche la **probabilità** è stata graduata (**Alta, Media o Bassa**) e per valutarla occorre prendere in considerazione la frequenza stimata del rischio.

Quanto alla misurazione del rischio, anche per l'annualità 2018, il Registro del rischio (ALL. 2) mantiene le tre fasce che misurano la dimensione dell'impatto e della probabilità tenendo conto di indici di valutazione individuati e codificati con un range di punteggi nel PNA (ALL.3)

Fino a 10 = rischio basso
Da 10.1 a 17 = rischio medio
Da 17.1 a 25 = rischio alto

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Si riporta di seguito l'elenco delle aree di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni contenute nella L. 190/2012 (colonna di sinistra) e classificate come obbligatorie nel PNA (colonna di destra)

Tabella 8

<i>Art. 1 comma 16 legge 190/2012</i>	<i>Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del PNA, aggiornato alla Determinazione ANAC n. 12/2015)</i>
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio

Tabella 9

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di Commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne B.08 Gestione Albo fornitori
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione

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

Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed ulteriori

Per quanto concerne le misure da attuare al fine di evitare il rischio corruzione la Camera di Commercio fa riferimento alle misure obbligatorie individuate come tali dalla norma e dal Piano Nazionale Anticorruzione, sintetizzate nel prospetto allegato (ALL.4), nel quale viene altresì fornito, **a titolo esemplificativo**, un elenco delle possibili ulteriori misure da porre in essere, individuate a livello centrale da Unioncamere.

Tra le misure individuate, per le attività sulle quali si ritiene di intervenire nel triennio 2018-2020, si individuano come **prioritarie le seguenti misure**, da attuare al fine di evitare il verificarsi di fenomeni di corruzione:

- a) **Formazione:** il personale camerale viene annualmente coinvolto in iniziative di formazione finalizzate all'aggiornamento delle competenze sulle tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione, sia a livello generale, con riferimento a tutti i dipendenti, sia nello

specifico, con particolare riferimento ai dipendenti addetti alle aree con le attività più esposte al rischio;

- b) **Rotazione del personale**: riguardo tale misura, considerato il numero di unità di personale a disposizione che non consente di realizzare un alto livello di rotazione, la Camera di Commercio continuerà a sviluppare gli strumenti già individuati per ridurre la discrezionalità dei responsabili dei procedimenti e assicurare un costante flusso di informazioni fra questi e il Responsabile della prevenzione della corruzione, quali ad esempio l'affidamento delle varie fasi di un procedimento a più persone (cd. Segregazione delle funzioni) o attraverso meccanismi di condivisione della fasi procedurali nelle aree più esposte al rischio.
- c) **Codice di comportamento**: la Camera di Commercio adotta ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, e secondo gli indirizzi dell'A.N.A.C un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013. Tale codice di comportamento rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione e per tale ragione è pubblicato sul sito <http://www.tusciaeconomica.it/Pb/Filez/1393495297K327750.pdf> ed è stato comunicato a tutto il personale camerale.
- d) **Disciplina del conferimento degli incarichi di ufficio e svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali**: la Camera di Commercio ha adottato un Regolamento per la disciplina, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dei criteri e delle procedure per lo svolgimento di incarichi esterni non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio da parte di tutto il personale. Nel regolamento sono specificamente elencate le incompatibilità, disciplinati i criteri per la concessione delle autorizzazioni, esplicitati gli incarichi esterni autorizzabili e la procedura per l'autorizzazione.
- e) **Trasparenza**: il tema della trasparenza riveste un ruolo fondamentale ai fini dell'attuazione delle indicazioni previste dalle norme sull'anticorruzione poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni e per realizzare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per quanto concerne l'analisi dettagliata delle iniziative che la Camera di Commercio programma annualmente per adempiere agli obblighi di trasparenza fissati dal D. Lgs. 33/2013, si rimanda al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-2020 che costituisce una sezione del presente Piano.

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

Le schede di rischio risultano allegate al presente documento (ALL.2)

TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPC

L'implementazione del Piano anticorruzione deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione attraverso un monitoraggio costante dei rischi e delle misure adottate.

I rischi identificati infatti possono evolversi, modificarsi o insorgere di nuovi tali da rendere le azioni programmate meno efficaci o addirittura inadeguate.

Nella logica della Legge, unitamente agli altri adempimenti previsti, il Piano raccoglie le valutazioni del rischio di corruzione e descrive le attività e le tempistiche attraverso le quali, ove necessario, le Amministrazioni ritengono di poter ridurre il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Piano, pertanto, costituisce una raccolta sistematica delle iniziative per la mappatura organica delle attività istituzionali e di supporto effettuate, per la valutazione del rischio che la Camera ritiene di sopportare e per la gestione dello stesso.

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

- La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale Dott. Francesco Monzillo, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dallo Staff Affari Generali Programmazione e controllo.
- La periodicità del monitoraggio è semestrale, sulla base di report che vengono predisposti dallo Staff Affari Generali Programmazione e Controllo.

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;
- eventuali valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholders;
- Con cadenza semestrale è pubblicato, nella sezione web dedicata, un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.
- I report semestrali sono inviati tempestivamente all'Organo di Indirizzo Politico e all'OIV per le attività di verifica ed eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Nell'ambito della L. 190/2012 la formazione del personale della pubblica amministrazione sui temi dell'etica e della legalità costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione.

Nel 2018 si continuerà a garantire l'aggiornamento di tutti i dipendenti in tema di trasparenza dell'attività amministrativa e di prevenzione del fenomeno della corruzione all'interno della PA.

Nello specifico, nell'ambito della formazione trasversale programmata per il 2018, saranno inclusi momenti di formazione destinati a tutto il personale in materia di trasparenza e accesso civico.

Sempre nell'ottica di prevenire fenomeni di *maladministration* anche attraverso la diffusione delle informazioni sul tema della legalità, sarà curato l'aggiornamento costante della cartella sulla intranet "Anticorruzione e trasparenza", in cui viene inserito il materiale sull'argomento che non è oggetto di obbligo di pubblicazione.

CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

L'Amministrazione Camerale, ad integrazione del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.04.2013 n. 62, con delibera di Giunta n. 1/7 del 31.01.2014 ha adottato il codice di comportamento, secondo quanto disposto dall'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001 come modificato dall'articolo 1, co. 44, Legge 190/2012.

A tal fine, in coerenza con quanto disposto dalla citata normativa, la Camera di Commercio ha adottato una procedura consultiva aperta al fine di acquisire osservazioni e suggerimenti rispetto alla bozza di codice proposta prima della definitiva adozione.

Il Codice è stato quindi sottoposto alla preventiva consultazione delle Associazioni rappresentative degli imprenditori, delle Organizzazioni Sindacali e della RSU.

Si ritiene pertanto di non dover intervenire con modifiche e/o integrazioni rinviando valutazioni in tal senso all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il rispetto e la corretta attuazione del Codice di comportamento in tutte le sue articolazioni è demandata preliminarmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quindi ai Dirigenti e ai responsabili delle strutture ed in particolare di quelle direttamente coinvolte nella gestione dei procedimenti "a rischio di corruzione" individuate nel Piano.

LA TRASPARENZA

Premessa

Questa sezione dedicata alla trasparenza, come previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, sostituisce il Piano triennale della trasparenza integrandosi nel Piano di prevenzione della corruzione di cui la trasparenza è misura imprescindibile.

Secondo l'art. 2 del D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni*" la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Così intesa, la trasparenza rappresenta una fondamentale misura di prevenzione del rischio corruzione poiché, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del

principio di legalità, rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione.

Rapporto sull'annualità 2017

Nel corso del 2017 la CCIAA di Viterbo ha proseguito ed intensificato la sua costante azione di implementazione del proprio livello di trasparenza, riconoscendo in essa uno strumento di promozione dell'integrità e di sviluppo della cultura della legalità.

La sezione "Amministrazione trasparente" è stata aggiornata secondo quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013, come novellato dal D. Lgs 97/2016, nel rispetto dei criteri e delle regole di pubblicazione, dettati dallo stesso D.Lgs. n.33/2016 al Capo 1-ter, nonché delle indicazioni operative fornite dall'ANAC con la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Gli obblighi di pubblicazione sono stati assolti attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati e documenti previsti attraverso l'utilizzazione di formati standardizzati e aperti, cercando di utilizzare, laddove possibile, lo strumento delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati oggetto di pubblicazione al fine di renderli così più comprensibili e semplici da consultare.

I dati, documenti e le informazioni da pubblicare sono stati trasmessi via mail dai responsabili della trasmissione al Servizio di Staff Affari Generali Programmazione e Controllo che ne ha curato la pubblicazione sul sito. Il RPCT con cadenza semestrale e coadiuvato dal Servizio di Staff ha eseguito un monitoraggio sulla completezza e l'aggiornamento della totalità degli obblighi di pubblicazione; inoltre ha monitorato e diffuso gli aggiornamenti normativi in materia; ha organizzato specifici momenti di confronto fra dirigenti e personale interessato, soprattutto in occasione di nuovi adempimenti; ha collaborato con l'OIV in occasione dei momenti di verifica sull'adempimento degli obblighi in materia trasparenza.

L'OIV redige un'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'Ente secondo le modalità di predisposizione disposte dall'ANAC; al momento per l'anno 2017 l'ANAC non ha ancora fornito indicazioni né riguardo agli obblighi di pubblicazione che saranno oggetto di attestazione né riguardo al termine entro il quale procedere alla sua redazione.

La CCIAA di Viterbo ha costantemente monitorato l'effettivo utilizzo dei dati pubblicati servendosi del servizio di statistiche gratuito offerto da Google – Google Analytics – il quale consente di rilevare, in modo dettagliato, le visite alle singole pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" fornendo informazioni utili ad analizzare gli accessi e l'effettiva fruizione dei dati oggetto di pubblicazione. Gli accessi sono stati complessivamente 899, di seguito si riportano i dati relativi alle pagine delle sotto-sezioni di 1° livello che hanno registrato i maggiori accessi:

PAGINA/SOTTO-SEZIONE DI 1° LIVELLO	ACCESSI
BANDI DI CONCORSO	278
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	99
BANDI DI GARA E CONTRATTI	163
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	37
ORGANIZZAZIONE	57

Come già evidenziato nel paragrafo 2.1 permane la criticità dovuta alla mancata informatizzazione del flusso che alimenta la pubblicazione dei dati.

Le elaborazioni sono spesso manuali, richiedono importante dispiego di tempi e risorse generalmente non disponibili nella misura adeguata in Amministrazioni di piccole dimensioni.

Nonostante le difficoltà dovute all'elevato volume di dati cui garantire l'accessibilità e alla tempistica che spesso richiede la tempestività nella pubblicazione degli obblighi, si ritiene di aver raggiunto un buon livello di *compliance* normativa, come dimostrato dall'indagine compiuta dalla società Si.Camera srl la quale ha riscontrato un livello di conformità al dettato normativo pari al 79%, obiettivo dell'Amministrazione è lavorare per aumentare tale livello di trasparenza e portarlo almeno all'82%.

L'Ente ha garantito, nel rispetto delle eccezioni assolute e relative previste dalla legge, la piena libertà di accesso ai dati e ai documenti in suo possesso gestendo, per il tramite del proprio servizio URP, n. 1 domanda di accesso civico generalizzato e n. 2 domande di accesso ai sensi della legge 241/1990; a tal riguardo è stato istituito, come auspicato dall'ANAC nella delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, un registro degli accessi contenente l'elenco delle richieste ricevute per tutte le tipologie di accesso con l'indicazione dell'oggetto, della data, dell'esito e della data della decisione.

L'attività di comunicazione e trasparenza inserita nella linea programmatica 1A "Valorizzazione e promozione dell'Ente camerale quale punto singolo di contatto per imprese e professionisti" della Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2017, è stata espressamente finalizzata a migliorare il livello di trasparenza anche attraverso una gestione adeguata, semplice ed efficace delle informazioni rese disponibili al pubblico, prediligendo l'utilizzo di tecnologie informatiche/telematiche, la valorizzazione dei siti internet gestiti e l'implementazione dei servizi on-line. L'aumento del 71% dei numeri redatti di *newsletter* combinato con l'inserimento nella *mailing list* di n. 2837 nuovi indirizzi mail ha permesso di raggiungere un gruppo sempre più ampio di utenti messi costantemente a conoscenza delle attività, dei servizi e delle novità riguardanti la Camera di commercio e il sistema camerale.

La CCIAA di Viterbo nel 2017 ha dato puntuale applicazione al dettato normativo di cui all'art. 22 del D. Lgs. 33/2013 circa "la pubblicità relativamente al complesso degli enti controllati o partecipati". Sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente "Enti controllati – Società partecipate – Dati società partecipate" è stata pubblicata la lista degli enti cui la Camera partecipa e che si riporta in allegato al presente Piano (ALL. 5).

Per le società *in-house* partecipate, ossia le società in controllo pubblico come definite dal D. Lgs. 175/2016 e sulle quali la Camera esercita un controllo analogo, il RPCT ha provveduto a verificare il rispetto della medesima disciplina, *in quanto compatibile*, dettata dal D. Lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni e l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PNA. Le società in questione hanno tutte provveduto alla creazione della sezione amministrazione trasparente sul proprio sito istituzionale, alla nomina di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

I soggetti di cui all'art. 2 bis, co. 2 lett c) "*alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche*

amministrazioni”, che non abbiano provveduto ad applicare, *per quanto compatibile*, la disciplina dettata dal D. Lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni, il RPCT provvederà ad inviare una nota in cui sarà sollecitato l’adempimento normativo.

Con riferimento invece alle altre società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all’art. 2 bis., co.3 del D. Lgs. 33/2013 la Camera, priva di strumenti di diretta influenza sui comportamenti di dette società ed enti, adotterà tutte le azioni utili a promuovere l’applicazione da parte di queste di quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 *“in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall’Unione Europea...”*

In data 27/3/2017 si è tenuta la Giornata della trasparenza; essa ha rappresentato, come previsto dall’art. 10, comma 6 del D. Lgs. 33/2013, un’occasione per presentare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano e la Relazione sulla Performance, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti; l’iniziativa è stata un momento di condivisione di *best practice*, di esperienze, del ‘clima’ lavorativo e del livello dell’organizzazione del lavoro, nonché dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione. Durante la giornata, dedicata in particolare ai temi dell’**innovazione** e semplificazione come chiavi della competitività per le imprese, sono stati presentati i servizi innovativi e di semplificazione offerti dall’Ente e raccolti spunti di miglioramento sulla base dei fabbisogni reali delle imprese partecipanti.

Alla costante ricerca di strumenti utili a rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini, la CCIAA di Viterbo ha compiuto nel corso del 2017 un’indagine di customer/citizen satisfaction.

La rilevazione, più nel dettaglio, ha risposto alle necessità di:

- rilevare il grado di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi offerti;
- rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di utenti;
- raccogliere idee e suggerimenti per il miglioramento dei servizi.

Non si è trattato dunque di un’indagine fine a se stessa e di risposta ad un adempimento posto come obiettivo alla dirigenza dal Piano della performance, ma di un “processo” mediante il quale ridisegnare il contenuto operativo delle strategie d’azione e d’intervento e avviare processi di cambiamento e rimodulazione dei servizi sulla base del feedback raccolto. A fine anno è stata condotta una indagine con modalità intervista diretta agli utenti che hanno avuto accesso all’Ente camerale e sul sito camerale su un campione complessivo di n. 134 utenti. I risultati hanno mostrato un buon indice di soddisfazione sia sulle forme di comunicazione adottate dall’Ente, sia sui servizi erogati che sull’accessibilità ai locali dell’Ente. La valutazione media si attesta su un indice del 78%.

Obiettivi strategici e operativi del Piano della Trasparenza 2018-2019

Anche per il triennio 2018-2020 l’Ente conferma la precisa volontà di responsabilizzare alla trasparenza tutti i soggetti dell’Ente: dirigenti, posizioni organizzative e alte professionalità, passando attraverso il contributo di ciascun dipendente, nella produzione e aggiornamento delle informazioni che devono obbligatoriamente essere pubblicate sul sito istituzionale.

Per quanto attiene l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione, la CCIAA di Viterbo ha ritenuto opportuno utilizzare anche per il triennio 2018-2020, come schema riepilogativo (ALL.6), l'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato alla delibera ANAC 1310 del 28 dicembre 2016, indicando per ciascuno di essi il soggetto responsabile. Quanto alle tempistiche di aggiornamento delle singole pubblicazioni, l'Ente intende attenersi a quelle indicate dall'ANAC sempre nella delibera sopra citata.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono coerenti con gli obiettivi già inseriti al riguardo nella Relazione Previsionale e Programmatica dell'Ente approvata con delibera di Giunta n. 9.37 del 25 ottobre 2017. Tali obiettivi si collocano nell'area strategica competitività dell'Ente, all'interno della quale è stato individuato l'obiettivo strategico "comunicazione e trasparenza", articolato in programmi che prevedono indicatori quali:

- Aumento del 5% dei contatti newsletter rispetto al dato dell'anno precedente;
- Aumento di almeno il 5% dei contatti su facebook;
- Realizzazione della "Giornata della Trasparenza" entro il primo trimestre del 2018.
- Monitoraggio dell'indice di gradimento delle prestazioni rese a sportello almeno sull'80% degli utenti;
- Aumento del livello di compliance normativa in tema di trasparenza dal 79 all'82%;
- Realizzazione di almeno un'iniziativa di formazione del personale in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Codice di Comportamento.

Collegamento con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da norme di settore.

Per quanto riguarda l'argomento in oggetto si rimanda a quanto sarà detto in merito nel successivo capitolo dedicato al Piano della Performance.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020

Premessa

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (art. 4 D. Lgs. 150/2009). E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i *target*. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*. Secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1 del D. Lgs. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare *"qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance"* da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Il documento, redatto in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Il Piano è, quindi, uno strumento che consente di:

- migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative dell'Ente nell'ottica di razionalizzazione e miglioramento dell'efficienza;
- rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna;
- individuare e incorporare le attese dei portatori di interesse (stakeholder);
- favorire una effettiva accountability e trasparenza.

La performance organizzativa e l'azione della Camera di Commercio di Viterbo rispondono all'esigenza di alimentare costantemente lo sviluppo locale e di rendere l'Ente camerale punto qualificato di riferimento per le imprese della provincia, facendo leva su una programmazione pluriennale attenta ai mutamenti degli scenari territoriali e globali.

Il processo di programmazione strategica e operativa coinvolge la struttura dell'Ente a vari livelli – organi di vertice e linee dirigenziali – e viene reso noto con la redazione del Documento di programmazione pluriennale e delle Relazioni previsionali e programmatiche annuali.

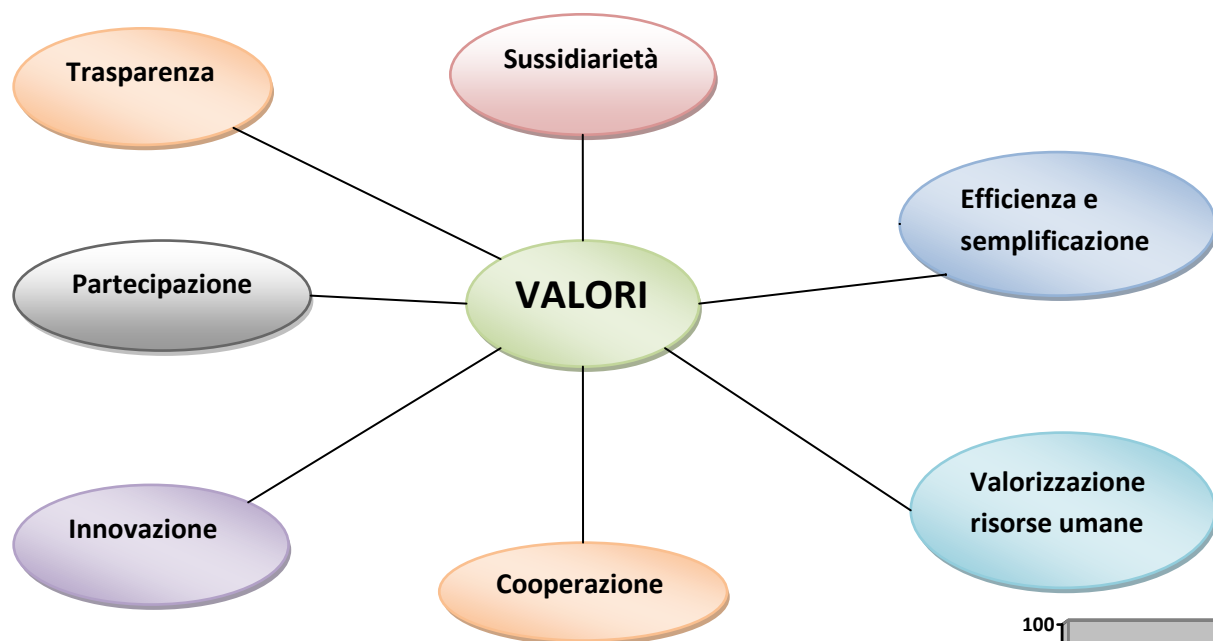
Le linee strategiche che disegnano la pianificazione delle attività dell'Ente sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- Valorizzazione e promozione dell'Ente Camerale quale Punto singolo di contatto per imprese e professionisti;
- Promozione dell'efficienza e semplificazione dei processi interni;
- Semplificazione amministrativa;
- Marketing territoriale, Turismo e Cultura;
- Qualità del lavoro nelle imprese;
- Valorizzazione e diffusione dell'informazione economica;
- Sviluppo del sistema imprenditoriale locale;
- Internazionalizzazione;
- Servizi di Orientamento al Lavoro e alle Professioni;
- Digitalizzazione delle Imprese;
- Iniziative per la Regolazione del Mercato.

Per sostenere la competitività del sistema territoriale, la Camera di Commercio ha individuato i fattori che rappresentano il modello di sviluppo della provincia di Viterbo:

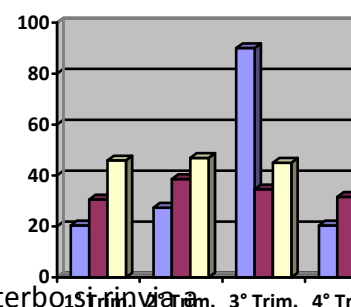
- Qualità
- Innovazione
- Formazione
- Aggregazione
- Promozione
- Internazionalizzazione

Il disegno strategico si fonda su elementi di natura valoriale che si ispirano al tessuto sociale nel quale la Camera opera e diventano essi stessi ispiratori del contesto territoriale. Il sistema economico viene quindi arricchito dal patrimonio di qualità decisionali, umane e operative degli uomini che appartengono alla struttura camerale.



Analisi del contesto esterno, interno ed istituzionale

Per l'analisi delle peculiarità dei contesti nell'ambito dei quali opera la CCIAA di Viterbo si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1 del presente documento.



Fasi, soggetti e tempi di adozione del Piano

Il Piano della Performance si integra nel più ampio processo del Ciclo di Gestione della Performance. Ciascuna attività del processo di redazione del Piano della Performance si sviluppa in un arco temporale ben definito e coinvolge attori interni e, qualora sia opportuno, attori esterni. Il Piano della Performance si colloca in maniera organica all'interno del Ciclo di Gestione della Performance e della programmazione economico-finanziaria, evidenziando le fasi, le attività, i soggetti e i tempi ad esso relativi. Di seguito, così come contemplato dalla Delibera CIVIT n. 112/2010, si propone una sintesi del processo di redazione del Piano della Performance in termini di attività, tempi e attori coinvolti.



PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO			
	ATTIVITÀ	TEMPI	ATTORI COINVOLTI
1.	Approvazione della RPP	Ott	Consiglio
2.	Definizione/aggiornamento albero della performance	Ott-Dic	SG Contabilità e amministrazione Controllo di Gestione Dirigenti P.O.
3.	Traduzione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi: cruscotto di area, schede di programmazione e piani operativi	Ott-Dic	
4.	Approvazione del Preventivo economico	Dic	Consiglio
5.	Traduzione della programmazione annuale in obiettivi economico finanziari: il Budget Direzionale e parametri dirigenti	Dic	SG Controllo Di Gestione Contabilità e amministrazione Dirigenti Giunta OIV

REDAZIONE DEL PIANO		
ATTIVITÀ	TEMPI	ATTORI COINVOLTI

1.	Definizione della struttura del documento	Dic	S.G. Staff Affari Generali Programmazione e Controllo
4.	Predisposizione del Piano della Performance	Gen	S.G. Staff Affari Generali Programmazione e Controllo
5.	Approvazione del Piano della Performance	Gen	Giunta
6.	Comunicazione del Piano all'interno e all'esterno	Gen - Feb	S.G. Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Staff Comunicazione
7	Pubblicazione sulla sezione Trasparenza, valutazione e merito del sito internet	Feb	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo

Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Il collegamento e l'integrazione tra la pianificazione della performance e la programmazione economico-finanziaria e di bilancio è assicurato dall'espletamento delle seguenti attività:

- Assegnazione al responsabile della attività di Programmazione e di Controllo all'interno dell'Ente e al responsabile del servizio Bilancio e Gestione del Personale di curare, a partire dal mese di luglio, il coordinamento e la raccolta dei dati presso i servizi camerali e le strutture di staff propedeutici alla costruzione del preventivo economico e dei programmi operativi oggetto della Relazione Previsionale e Programmatica;
- Confronto dei dati raccolti e raccordo con l'organo politico al fine di identificare le strategie da attuare;
- Definizione dei programmi sulla base dell'analisi del contesto esterno, del contesto interno e dell'andamento gestionale dell'anno in corso sia in termini economici (redazione del pre-consuntivo), sia in termini di performance con riferimento alla verifica infrannuale del grado di conseguimento degli obiettivi e dello stato delle attività.

Eventuali criticità rilevate

Tra le possibili azioni di miglioramento del ciclo di gestione si evidenziano le seguenti:

- a. L'implementazione di strumenti che consentano di misurare al meglio la performance organizzativa al fine supportare la dirigenza nelle azioni di miglioramento che rendono l'organizzazione sempre più adeguata al raggiungimento dei fini istituzionali;

- b. Il coordinamento dei tempi di adozione dei provvedimenti amministrativi in cui sono definiti gli obiettivi strategici ed operativi con quelli mediante i quali sono definiti gli obiettivi individuali in modo tale che il Piano della Performance costituisca la completa rappresentazione degli obiettivi dell'Ente e sia maggiormente evidente il collegamento fra gli obiettivi del personale dirigenziale e non con quelli generali, strategici ed operativi dell'Ente;
- c. Il miglioramento dei flussi informativi interni (fra gli Uffici e la Struttura preposta al Controllo di Gestione) affinché la dirigenza e l'Organo di indirizzo politico possano disporre di una più qualificata informazione circa le opportunità e le criticità riscontrate rispetto alla realizzazione delle attività e al conseguimento dei risultati e possano essere utili per la futura attività programmatica;
- d. Analisi swot del contesto interno e del esterno di riferimento in cui si sviluppa la programmazione e l'azione camerale.

L'albero della performance

La Camera di Commercio di Viterbo, in linea con le previsioni normative, propone la descrizione delle proprie politiche di azione mediante la rappresentazione chiamata "Albero della Performance". L'Albero della Performance si presenta, infatti, come una mappa logica in grado di rappresentare, anche graficamente, i legami esistenti tra:

Mission: la ragione d'essere e l'ambito in cui la Camera di Commercio opera in termini di politiche e di azioni perseguite;

Vision: la definizione dello scenario a medio e lungo termine da realizzare, attraverso obiettivi strategici, obiettivi operativi ed azioni facendo leva sui tratti distintivi dell'Ente e del Sistema Camerale nel suo complesso;

Aree Strategiche: le linee di intervento che riguardano l'insieme di attività, di servizi o di politiche che rappresentano la traduzione in programmi della mission che la Camera si è data. L'individuazione delle aree strategiche deriva da un'analisi congiunta dei fattori interni e dei fattori di contesto esterno. Rispetto alle aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse e piani d'azione.

Obiettivi strategici: la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo le proprie aree strategiche.

Obiettivi Operativi - Piani Operativi: dettaglio delle azioni necessarie all'implementazione dei programmi strategici e delle relative modalità.

Obiettivi affidati al personale dirigenziale e/o titolare di P.O.: descrizione degli obiettivi di particolare rilievo che vengono affidati ai dirigenti e/o titolari di P.O. per orientare la loro azione verso il raggiungimento della performance dell'Ente.

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Nella redazione del Piano della Performance per il triennio 2018-2020 gli obiettivi strategici e gli indicatori di outcome sono mutuati dal programma pluriennale di mandato approvato dal Consiglio Camerale con atto n. 97.219 del 1° dicembre 2014. La programmazione pluriennale è stata adottata avendo come riferimento temporale la durata del mandato istituzionale dell'organo di indirizzo politico coincidente con il lustro 2014-2019 pertanto si evidenzia un inevitabile quanto insanabile disallineamento tra la relazione previsionale programmatica pluriennale che fissa gli obiettivi strategici dell'Ente fino all'anno 2019, anno di naturale scadenza del mandato istituzionale, e il Piano della Performance 2018-2020 che chiederebbe l'inserimento di obiettivi strategici fino all'anno 2020.

Ogni obiettivo strategico è poi articolato in un indicatore strategico per ciascuno dei quali sono definiti:

- L'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori;
- Le azioni da porre in essere;
- La quantificazione delle risorse economiche;
- Le responsabilità organizzative.

Viene dunque data ampia applicazione alla logica del cascading, ossia alla progressiva «declinazione degli obiettivi, sia nel tempo (dagli obiettivi strategici di lungo periodo a quelli operativi di breve periodo), sia dai livelli organizzativi più elevati dell'amministrazione fino alle singole unità organizzative ed agli individui».

Si parte dunque dagli obiettivi di più ampio respiro e se ne effettua la disarticolazione e suddivisione, allo scopo di individuare (e successivamente attribuire ai diversi soggetti), secondo una logica causale, i sub-obiettivi e le attività che risultano funzionali al loro conseguimento finale. Gli indicatori strategici sotto riportati sono stati definiti in sede di Relazione Pluriennale nel 2014. Alcuni di questi, a seguito del mutamento dello scenario istituzionale e normativo che ha interessato il sistema camerale negli ultimi anni richiedono sicuramente un aggiornamento che si ritiene opportuno rinviare ad un momento successivo considerato il contesto di incertezza in cui ci si trova ad operare. Tale è, a titolo esemplificativo, l'indicatore strategico "Riduzione del tasso di incidenza degli oneri di funzionamento sugli oneri correnti nella misura del 5%"; infatti, tale indicatore risente delle disposizioni normative inerenti il taglio del diritto annuale che dal 2015 ha riguardato l'Ente camerale con una conseguente drastica riduzione degli interventi economici. Per gli anni 2017 e 2018 e 2019, come è noto, è autorizzato l'incremento del diritto annuale del 20% che sicuramente va in parte a compensare le riduzioni operate; è un indicatore che va quindi attentamente monitorato anche alla luce di possibili ulteriori sviluppi normativi sulla riforma del sistema camerale.

MISSIONE 032 “SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

1A) VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'ENTE CAMERALE QUALE PUNTO SINGOLO DI CONTATTO PER IMPRESE E PROFESSIONISTI.

PRIORITA' STRATEGICA							
1. COMPETITIVITA' DELL'ENTE							
OBIETTIVO STRATEGICO							
1A	Valorizzazione e promozione dell'ente camerale quale punto singolo di contatto per imprese e professionisti						
INDICATORI STRATEGICI		PESO	TARGET 2018	TARGET 2019			
1A 1OS:	Raggiungimento di un grado di soddisfazione dell'utenza in generale sui servizi erogati dall'Ente camerale nella misura di almeno l'80%	100%	≥ 77%	≥ 80%			
OBIETTIVI OPERATIVI							
1A 1	Comunicazione e trasparenza						
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2018			PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
Aumento del 5% dei contatti newsletter rispetto all'anno precedente		33,3%	≥5%			n. 1 unità D n. 1 unità C	0
Aumento di almeno il 5% dei contatti su facebook		33,3%	≥5%			n. 1 unità D n. 2 unità C	0
Realizzazione di una iniziativa di presentazione dei servizi offerti agli stakeholders nell'ambito della giornata della Trasparenza entro il primo trimestre 2018		33,3%	Realizzazione attività entro marzo			1 segretario generale 1 dirigente 5 unità D 5 unità C	0

MISSIONE 032 “SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

1B) PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI INTERNI .

PRIORITA' STRATEGICA							
1. COMPETITIVITA' DELL'ENTE							
OBIETTIVO STRATEGICO							
1B	Promozione dell'efficienza e semplificazione dei processi interni						
INDICATORI STRATEGICI		PESO	TARGET 2018	TARGET 2019			
1B 2OS:	Riduzione del tasso di incidenza degli oneri di funzionamento sugli oneri correnti nella misura del 5%	50	24,13%	23,87%			
1B 3OS:	Incremento dell'8% del tasso di riscossione del diritto annuale rispetto al 2014.	50	77,67%	78,87%			
OBIETTIVI OPERATIVI							
1B 1	Recupero diritto annuale e crediti camerali						
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2018			PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
Analisi di tutte le posizioni debitorie attive al 31.12.2017 ed attivazione delle azioni di recupero (ravvedimento operoso 2017)		50%	Realizzazione attività entro il primo semestre			2 unità D 3 unità C	0
Emissione del ruolo diritto annuale 2014 entro il I semestre 2018		50%	Realizzazione attività entro il primo semestre			2 unità D 3 unità C	0

MISSIONE 012 “REGOLAZIONE DEI MERCATI”

2B) SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

PRIORITA' STRATEGICA							
2. COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO							
OBIETTIVO STRATEGICO							
2B	Semplificazione amministrativa						
INDICATORI STRATEGICI		PESO	TARGET 2018	TARGET 2019			
2B 4OS:	Incremento del 100% delle pratiche SUAP telematiche rispetto al 2014	100%	1619	1798			
OBIETTIVI OPERATIVI							
2B 1	Sportello unico attività produttive e fascicolo elettronico di impresa						
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2018			PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
Realizzazione di almeno 2 iniziative dedicate ai Comuni ed alle categorie professionali, associazioni di categoria e agenzie per le imprese che interagiscono con i SUAP dirette alla divulgazione del fascicolo elettronico di impresa;		20%	≥2			n. 2 unità D	0
Incremento del 10% delle Convenzioni dei Comuni per la gestione dei SUAP camerali		20%	>10%			n. 2 unità D	0
realizzazione di almeno 8 incontri periodici di aggiornamento con la rete SUAP;		20%	≥8			CEFAS	10.000,00€

produzione e diffusione diretta alla rete SUAP di almeno 30 infonews.	20%	≥30			CEFAS	
Servizio "help desk" con risposta ad almeno 250 richieste su aspetti di natura tecnico-normativa	20%	≥250			CEFAS	

MISSIONE 011 "COMPETITIVITÀ E SVILUPPO DELLE IMPRESE"

2C) MARKETING TERRITORIALE

PRIORITA' STRATEGICA							
2. COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO							
OBIETTIVO STRATEGICO							
2C	Marketing territoriale						
INDICATORI STRATEGICI		PESO	TARGET 2018	TARGET 2019		PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
2C 5OS	Incremento del 20% del flusso turistico provinciale rispetto al dato dell'anno precedente	33,33%	235.328	243.442			65.000,00€
2C 6OS	Incremento del 20 % della durata media della presenza dei turisti	33,33%	5,61%	5,88%			
2C 7OS	Incremento medio del 20% del fatturato delle imprese licenziatarie del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese al 31.12.2013	33,33%	99.741.228,35	103.180.581,60			
OBIETTIVI OPERATIVI							

2C 1	Punto Impresa Turismo e Cultura						65.000,00€
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2018			PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
Realizzazione di almeno 3 iniziative formative o 1 iniziativa complessa (composta da almeno 3 sessioni)		20%	Realizzazione attività			CEFAS	10.000,00€
Realizzazione di almeno 3 iniziative di promozione turistica almeno due delle quali valorizzando i prodotti a Marchio Collettivo Tuscia Viterbese e le produzioni a DOP e IGP.		20%	Realizzazione attività			n. 1 unità D n. 1 unità C	55.000,00€
Coinvolgimento di almeno 200 stakeholders (di cui almeno 60 imprese) nelle iniziative di supporto e promozione del turismo (formazione + eventi)		20%	≥200			n. 1 unità D n. 1 unità C	
Realizzazione di almeno 1 brochure, mappa o altro materiale divulgativo		20%	≥1			n. 1 unità D n. 1 unità C	
Realizzazione di prodotti digitali per la diffusione della conoscenza del territorio e della filiera turistica e produttiva. App		20%	≥250			n. 1 unità D n. 1 unità C	

MISSIONE 011 “COMPETITIVITÀ E SVILUPPO DELLE IMPRESE”

2D) QUALITÀ DEL LAVORO NELLE IMPRESE

PRIORITA' STRATEGICA							
2. COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO							
OBIETTIVO STRATEGICO							
2D	Qualità del lavoro nelle imprese						

INDICATORI STRATEGICI		PESO	TARGET 2018	TARGET 2019			PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
2D 8OS	Incremento del 50% del grado di coinvolgimento delle imprese, del tessuto economico locale, alle iniziative di formazione professionale realizzate dall'Ente rispetto al 31/12/2014	100%	448	480			85.000,00€
OBIETTIVI OPERATIVI							
2D 1	Excelsior – Incontro domanda e offerta di lavoro						
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2018			PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
Coinvolgimento di n. 300 imprese contattate e monitorate nelle azioni della Rete nazionale dei servizi per le Politiche attive del lavoro ed in attività di alternanza.		100%	>100			n. 2 unità D n. 1 unità C	
OBIETTIVI OPERATIVI							85.000,00€
2D 2	Servizi di orientamento al lavoro e alle professioni						
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2018			PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
Realizzazione di 1 evento di promozione del Registro Alternanza Scuola-lavoro coinvolgendo istituzioni scolastiche ed imprese		10%	Realizzazione attività			n. 3 unità D n. 1 unità C	85.000,00€
Sottoscrizione di almeno 5 accordi di collaborazione/convenzioni con Istituzioni scolastiche del territorio		10%	≥5			n. 3 unità D n. 1 unità C CEFAS	
Realizzazione di almeno 10 incontri di orientamento, divulgazione e formazione per target omogenei di		10%	≥10			n. 3 unità D n. 1 unità C CEFAS	

studenti su professioni tecnico-scientifiche, e avvicinamento all'autoimprenditorialità, in collaborazione con le scuole.					
Realizzazione di almeno due iniziative inerenti il Protocollo di Intesa con i soggetti istituzionali che a livello locale si occupano del lavoro e della formazione (Unitus, Comune di Viterbo/COL, Provincia/Centro per l'Impiego, Laziodisu) al fine di favorire una unitaria, rapida ed efficace promozione delle misure di politiche attive esistenti;	10%	≥2			n. 3 unità D n. 1 unità C
Attivazione di almeno 10 tirocini nell'ambito del progetto "Crescere in Digitale"	10%	≥10			n. 3 unità D n. 1 unità C
Realizzazione Evento di premiazione Premio "Storie di Alternanza" per gli studenti dei licei e degli istituti tecnici e professionali	10%	Realizzazione attività			n. 3 unità D n. 1 unità C
Attivazione di un servizio a supporto della certificazione delle competenze	10%	Realizzazione attività			CEFAS
Realizzazione di un percorso formativo per i tutor aziendali	10%	Realizzazione attività			CEFAS
Realizzazione di attività di animazione con il coinvolgimento in programmi di alternanza e orientamento di almeno 30 aziende	10%	Realizzazione attività			CEFAS
Erogazione di voucher per almeno 40 imprese	10%	≥40			n. 2 unità D n. 1 unità C

PRIORITA' STRATEGICA						
2. COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO						
OBIETTIVO STRATEGICO						

2E	Valorizzazione e diffusione dell'informazione economica						
OBIETTIVI OPERATIVI							
2E 1	Osservatorio economico provinciale						2.000,00€
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2018			PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
Realizzazione di almeno 4 report statistico/economici sulla Tuscia Viterbese.		50%	≥4			n. 2 unità D	2.000,00€
Realizzazione del Rapporto Economico provinciale		50%	Realizzazione attività			n. 2 unità D	

MISSIONE 016" COMMERCIO INTERNAZIONALE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO"

MISSIONE 032 " COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE"

3A)RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY

PRIORITA' STRATEGICA							
3. COMPETITIVITA' DELE IMPRESE							
OBIETTIVO STRATEGICO							
3A	Rafforzare il posizionamento delle imprese della Tuscia sui mercati nazionali ed internazionali in raccordo con la tutela del made in italy						
INDICATORI STRATEGICI		PESO	TARGET 2018	TARGET 2019		PREVISIONE 2018 RISORSE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE

						UMANE	
3A 9OS	Incremento del 15% del fatturato export provinciale rispetto al dato dell'anno 2013	20%	404.175.080	374.839.791,5			
3A 10OS	Incremento del 15% delle imprese aderenti al sistema delle certificazioni DOP e IGP rispetto all'anno 2014	20%	448	460			
3A 11OS	Incremento del 15% di imprese giovanili e femminili iscritte nel registro delle imprese al 31.12.2014	20%	15653	16073			
3A 12OS	Incremento del 100% del numero dei contratti di rete iscritti nel registro delle imprese al 31.12.2014	20%	17	19			
3A 13OS	Incremento del 20% del numero delle imprese coinvolte nelle iniziative di internazionalizzazione realizzate dall'Ente rispetto al 2014	20%	49	51			
OBIETTIVI OPERATIVI							
3A 1	Sportello impresa						6.000,00€
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2018			PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
Realizzazione di un percorso specialistico e di formazione dedicato ai NEET Garanzia Giovani nell'ambito del progetto "Crescere Imprenditori".		25%	Realizzazione attività			N. 2 unità D	
Coinvolgimento di almeno 80 utenti, già in possesso del diploma di scuola superiore		25%	≥80			N. 2 unità D	

e/o provenienti da percorsi ITS, nelle attività a sportello per il supporto al placement.						6.000,00€
Open day sulle forme di microcredito e di finanziamento disponibili anche in raccordo con il Comitato per la Promozione dell'Imprenditoria Femminile.		25%	Realizzazione attività		N. 2 unità D	
Comitato Imprenditoria Femminile: realizzazione di almeno n. 4 iniziative di formazione/informazione e sviluppo del sistema imprenditoriale locale.		25%	≥4		N. 2 unità D	
OBIETTIVI OPERATIVI						15.000,00€
3A 2	Sportello promozioni reti di impresa					
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2018		PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
Realizzazione di un percorso formativo per manager di rete in raccordo con il CeFAS.		50%	Realizzazione attività		2 Unità D CEFAS	
Realizzazione di almeno due iniziative sugli aspetti giuridico-fiscali inerenti i contratti di rete in raccordo con il CeFAS.		50%	≥2		2 Unità D CEFAS	15.000,00€
OBIETTIVI OPERATIVI						8.000,00€
3A 3	Internazionalizzazione					
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2018		PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
Realizzazione di almeno 3 iniziative formative		50%	≥3		N. 1 unità D N. 1 unità C	
Coinvolgimento di almeno 60 imprese nei percorsi formativi/informativi e di supporto alla internazionalizzazione		50%	≥60		N. 1 unità D N. 1 unità C	8.000,00€

OBIETTIVI OPERATIVI							210.000,00€
3A 4	Punto Impresa Digitale (PID)						
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2018			PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
Coinvolgimento di almeno 80 imprese nelle attività formative, informative e di supporto.		20%	≥80			N. 1 unità D N. 2 unità C	210.000,00€
Emanazione di un bando per l'erogazione di voucher alle imprese		20%	Realizzazione attività			N. 1 unità D N. 2 unità C	
Erogazione di voucher per almeno 30 imprese		20%	≥30			N. 1 unità D N. 2 unità C	
Rilascio di almeno 80 dispositivi di Identità Digitale		20%	≥80			N. 1 unità D N. 2 unità C	
Realizzazione di almeno 5 giornate formative		20%	≥5			N. 1 unità D N. 2 unità C	
OBIETTIVI OPERATIVI							
3A 5	Sviluppo e qualificazione aziendale dei prodotti						70.000,00€
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2018			PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
Elaborazione o revisione di almeno un disciplinare di produzione o erogazione servizi marchio Collettivo Tuscia Viterbese;		16.66%	≥1			CEFAS	50.000,00€
Inserimento di almeno 10 nuove imprese in qualità di licenziatarie o affiliate (punti vendita) al marchio collettivo Tuscia Viterbese		16.66%	≥10			CEFAS	
Almeno 50 verifiche tra nuovi richiedenti la licenza d'uso e l'affiliazione (punti vendita) al marchio Tuscia Viterbese e le imprese già licenziatarie.		16.66%	≥50			CEFAS	

Realizzazione di almeno un ciclo di monitoraggio sui principali fitofagi del castagno;	16.66%	≥1			CEFAS	20.000,00€
Acquisizione diretta da un campione di almeno 20 castanicoltori di informazioni sugli aspetti quali-quantitativi della produzione castanicola dell'annata agraria;	16.66%	Realizzazione attività			CEFAS	
Realizzazione di almeno una attività di diffusione delle informazioni afferenti le filiere del nocciolo e castagno	16.66%	Realizzazione attività			CEFAS	

MISSIONE 012" REGOLAZIONE DEI MERCATI"

3B) INIZIATIVE PER LA REGOLAZIONE DEL MERCATO

PRIORITA' STRATEGICA							
3. COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE							
OBIETTIVO STRATEGICO							
3B	Iniziative per la regolazione dl mercato						
INDICATORI STRATEGICI		PESO	TARGET 2018	TARGET 2019			
3B 14OS	Incremento del 10% del livello di diffusione del servizio di conciliazione/mediazione rispetto al dato dell'anno 2014	100%	1,34%	1,38%			
OBIETTIVI OPERATIVI							
3B 1	Tutela della proprietà industriale						
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2018			PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
Realizzazione di almeno 6 workshop in materia di proprietà industriale		100%	≥6			n. 1 unità D n. 1 unità C	

OBIETTIVI OPERATIVI							
3B 2	Vigilanza del mercato						
3B 2a	INDICATORI OPERATIVI	PESO	TARGET 2018			PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
	Realizzazione di una campagna di informazione ed orientamento agli adempimenti a carico degli utenti metrici (almeno 500 utenti) per effetto delle novità introdotte dal D.Lgs.vo 93/2017	50%	Raggiungimento almeno 500 utenti metrici			n. 1 unità D n. 2 unità C	
	Rilascio e tenuta del registro metrologico telematico	50%	Realizzazione attività entro l'anno			n. 1 unità D n. 2 unità C	
3B 2b	INDICATORI OPERATIVI	PESO	TARGET 2018			PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
	Realizzazione di un workshop in materia di etichettatura dei prodotti	100%	Realizzazione attività entro ottobre 2018			CEFAS	10.000,00€
OBIETTIVI OPERATIVI							
3B 3	Ambiente e sviluppo sostenibile						10.000,00€
	INDICATORI OPERATIVI	PESO	TARGET 2018			PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
	Istituzione di uno sportello dedicato di assistenza in materia ambientale	50%	Realizzazione attività entro il primo trimestre			n. 1 unità D n. 1 unità C	
	Realizzazione di un percorso formativo in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	50%	Realizzazione attività entro il primo semestre			CEFAS	10.000,00€

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale

Al Segretario Generale e al Dirigente è assegnata la gestione dei programmi delineati nel quadro programmatico relativamente all'area di competenza.

In particolare **al Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato** è assegnata la gestione dei progetti facenti capo alle seguenti strutture: Anagrafe, Bilancio e gestione del Personale; Studi Statistica, Servizi Finanziari, Qualità e Regolazione del Mercato.

Al Segretario Generale è assegnata la gestione dei progetti facenti capo alle seguenti strutture di staff: Affari Generali Programmazione e Controllo, Internazionalizzazione, Marketing, Turismo e Cultura, Ufficio Comunicazione e PID.

La gestione di tali progetti si sviluppa gerarchicamente e si articola in obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi e delle strutture di staff e, a cascata, a tutto il personale secondo la metodologia prevista dal sistema permanente di valutazione.

Oltre alla gestione dei progetti strategici, **al Segretario Generale** Francesco Monzillo sono assegnati i seguenti obiettivi per l'anno 2018:

OBIETTIVI DI PROGRAMMAZIONE

Promozione, nell'ambito della struttura camerale, della cultura dell'orientamento ai risultati e della responsabilizzazione al loro conseguimento.

DESCRIZIONE	TARGET	PESO
Coordinamento delle attività di monitoraggio trimestrale del grado di rispondenza dell'azione amministrativa agli obiettivi e al budget direzionale; analisi del budget economico e messa in atto di interventi correttivi.	Messa in atto di interventi correttivi entro il mese di luglio (<u>non è possibile quantificare il numero e l'entità degli interventi in quanto gli stessi sono correlati agli eventuali scostamenti accertati</u>)	15%

OBIETTIVI DI GESTIONE

Promozione di politiche di gestione finalizzate al miglioramento del grado di soddisfazione dell'utenza.

DESCRIZIONE	TARGET	PESO
Attivazione di un sistema digitale ed integrato di gestione tagliacode, appuntamenti, rilevazione customer e comunicazione istituzionale all'utenza	1. Garantire la piena funzionalità del sistema integrato entro il I trimestre	15%

	2. Monitoraggio dell'indice di gradimento delle prestazioni rese a Sportello almeno sull'80% dell'utenza	15%
--	--	-----

OBIETTIVI DI RELAZIONE E COORDINAMENTO

Razionalizzare e semplificare le procedure operative ai fini del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa

DESCRIZIONE	TARGET	PESO
Azioni organizzative ed amministrative propedeutiche all'attuazione della riforma del sistema camerale con particolare riferimento alla obbligatorietà degli accorpamenti.	Costituzione di 1 gruppo di lavoro interno ed 1 intercamerale entro 30 gg dal nuovo Decreto di cui al comma 4 art. 3 del D. Lgs. 219/2016	20%

OBIETTIVI IN TEMA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

DESCRIZIONE	TARGET	PESO
Organizzazione processo per la regolamentazione interna dell'whistleblowing	Realizzazione attività entro giugno e informazione interna al 100% dei dipendenti	10%
Aumento livello di compliance normativa in relazione alla sezione trasparenza del sito Internet	Passaggio dal 79% all'82%	10%

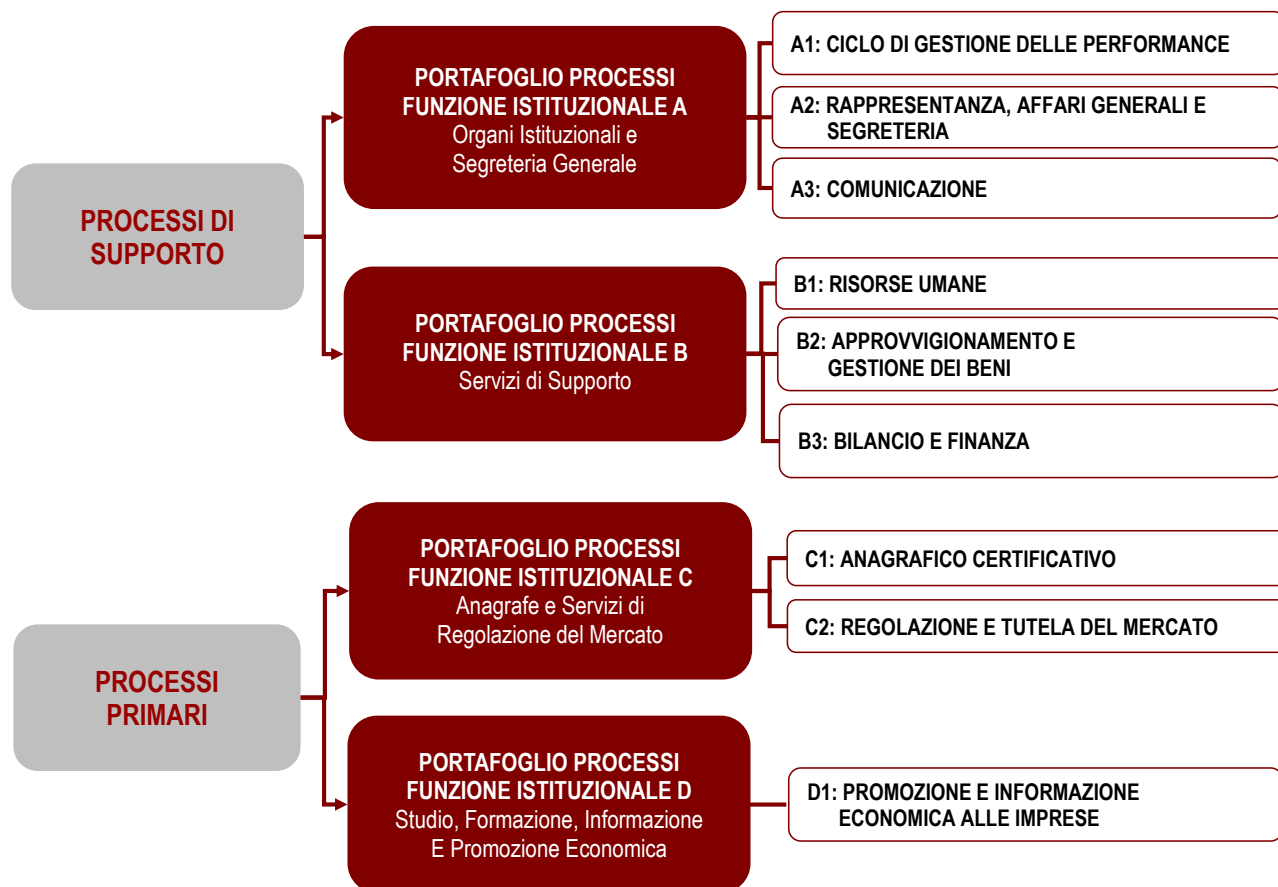
OBIETTIVI IN TEMA DI ACCESSIBILITA'

DESCRIZIONE	TARGET	PESO
Informazione ai dipendenti e aggiornamento modulistica e pagine sito Internet	Rivisitazione e semplificazione del 100% dei modelli contenuti sul sito Internet e dei contenuti delle varie pagine	15%

Oltre alla gestione dei progetti strategici sono assegnati al **Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato Dott.ssa Federica Ghitarrari** i seguenti obiettivi:

DESCRIZIONE	TARGET	PESO
Attività inerente la procedura di cancellazione d'ufficio ai sensi del DPR 247/2004 e dell'articolo 2190 del Codice Civile, nonché aggiornamento delle PEC dichiarate dalle imprese.	N. pratiche di cancellazione trasmesse al giudice del registro ≥ 200 Aggiornamento di almeno 800 PEC	30%
Realizzazione attività di revisione ruolo conducenti non di linea e revisione dinamica ex ruolo mediatori	Completamento procedure di revisione entro l'anno	5%
Attivazione di un sistema digitale ed integrato di gestione tagliacode, appuntamenti, rilevazione customer e comunicazione istituzionale all'utenza	Garantire la piena funzionalità del sistema integrato entro il I trimestre	25%
Attività di coordinamento della "rete Tuscia Lavoro"	Realizzazione del Punto Unico di accesso Digitale	15%
Informazione ai dipendenti e aggiornamento modulistica e pagine sito Internet	Rivisitazione e semplificazione del 100% dei modelli contenuti sul sito Internet e dei contenuti delle varie pagine	25%

L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Processi di supporto

					LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
					MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A i Istituzionali e Segreteria Generale	A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità				
				Sistema di misurazione e valutazione della performance				
				Programma Pluriennale				
				Elaborazione Piano delle performance				
				Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)				
				Predisposizione bilancio preventivo				
				Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi				
			A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori				
				Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)				
				Controllo strategico (reportistica)				
				Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance				
				Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale				
				Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio				
	A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi					
			Gestione sistemi qualità, ambiente					
	A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Rinnovo organi				
				Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti				
				Gestione dell'OIV				
				Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio				
				Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali				
			A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house				
		A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni				
				Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio				
				Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente				
				Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA				

Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOGLIO Organ		A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione		Protocollo informatico documenti	
					Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	
					Affrancatura e spedizione	
					Gestione biblioteca camerale	
	A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva		Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	
					Conservazione sostitutiva dei documenti	
				A3.1.1 Comunicazione istituzionale		Pubblicazioni nell'albo camerale
						Pubblicazione house organ
						Gestione conferenze stampa
						Predisposizione comunicati stampa
					Rassegna stampa	
					Gestione siti web	
			A3.1.2 Comunicazione esterna		Informazioni agli utenti (URP)	
					Realizzazione Indagini di customer satisfaction	
					Predisposizione newsletter	
					Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	
A3.1.3. Comunicazione interna		Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio				
		Gestione intranet				
3		6	11	43		

Processi di supporto

					LIV 1	LIV 2	LIV 3		LIV 4	
					MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI		AZIONI	
FUNZIONE ISTITUZIONALE B Supporto	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane		Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti					
					Predisposizione e aggiornamento Regolamenti					
					Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne					
					Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa					
					Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)					
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale		Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)					
					Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti					
					Procedimenti disciplinari					
					Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori					
					Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali					
			B1.1.3 Trattamento economico del personale		Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)					
					Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)					
					Gestione malattie e relativi controlli					
					Gestione buoni mensa					
					Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)					
					Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)					
					Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)					
					Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)					
					Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)					
					Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)					
			B1.1.4 Sviluppo risorse umane		Sistemi di valutazione: Performance individuale					
					Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali					
					Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)					
					Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)					
					Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.					
					Partecipazione a network camerali					
					Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)					

Processi di supporto

LIV 1		LIV 2		LIV 3
LIV 4				
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE B Servizi di Supporto	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
				Gestione acquisti
				Acquisti effettuati con cassa economale
				Operazioni di collaudo sulle forniture
				Gestione del magazzino
				Gestione incarichi e consulenze
				Gestione Albo fornitori
		B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
				Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
				Gestione degli automezzi
				Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
				Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
				Gestione della rete informatica
				Gestione centralino
				Gestione reception
				Gestione della concessione in uso delle sale camerali
				Gestione logistica convegni ed eventi
				Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
	B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale
				Predisposizione notifica atti e relativa gestione
			B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
				Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
		B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
				Predisposizione del bilancio di esercizio
				Rilevazione dei dati contabili
				Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
				Gestione incassi e reversali
				Gestione fiscale tributaria
		B3.2.1 Gestione liquidità		Gestione conti correnti bancari
				Gestione conti correnti postali
				Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
				Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)
3	5	14	61	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3		LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI		AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA
			C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Archiviazione ottica
				Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)
				Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				Rilascio copie atti societari e documenti
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
				Elaborazione elenchi di imprese
				Bollatura di libri, registri, formulari
				Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
			C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Call center
				Sportello
				Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
			C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Seminari informativi
			C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
			C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Coordinamento Registro Imprese
		C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
				Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
				Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)
				Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
		C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine	
			Rilascio carnet ATA	
			Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	
			Rilascio/convalida codice meccanografico	
			Rilascio certificato di libera vendita	
		C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
				Gestione dell'eventuale contenzioso
C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti			Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	
C2.2 BREVETTI E MARCHI		C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	
			Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	
			Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	
			Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	
		Visure brevetti/marchi/design		
		C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	
		C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB	
C2.3 PREZZI E BORSA MERCI		C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	
			Gestione listini prezzi (es. opere edili)	
			Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	
			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	
C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		

Processi primari

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI				
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)			
				Rilascio USB sistema Sistri			
				Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori			
				Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche			
				Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare			
				Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati			
		C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID		
					Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID		
					Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici		
					Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici		
					Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici		
					Coordinamento		
			C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	
						Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	
						C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni
	Gestione Conciliazioni						
	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori						
	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori						
	C2.6.2 Gestione Arbitrati	C2.6.2 Gestione Arbitrati	C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Arbitrati			
				Nomina arbitro unico			
				Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri			

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
		C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo
		C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
	C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
		C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

Processi primari

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

Scheda rischio AREA A

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali					Basso 4.5								
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	4.5	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	Al momento non si previste assunzioni per il triennio 2018-2020
	2		Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	
	Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Segretario Generale	MO11: Segretario Generale/ Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità; MT2: Segretario Generale	
	2.25		Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.				Segretario Generale	Segretario Generale	
			Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	
			Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Segretario Generale	MO11: Segretario Generale/ Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità; MT3: Segretario Generale	
A.02 Progressioni economiche di carriera					Basso 3.375								
A.02 Progressioni economiche di carriera	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	3.375	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	Misure già attuate
	1,5		Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	Misure già attuate
	Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del Procedimento	MO11: Segretario Generale/ Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità; MT2: Segretario Generale	Misure già attuate
	2.25		Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	All'occorrenza
			Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	All'occorrenza
			Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	MO11: Segretario Generale/ Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità; MT1: Segretario Generale	Misure già attuate
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione					Basso 6								
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Prob.	6	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	misure già attuate
	3		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	all'occorrenza
	Impatto		Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Segretario Generale	MO11: Segretario Generale/Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità; MT2: Segretario Generale	misure già attuate
	2		Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	misure già attuate
A.04 Contratti di somministrazione lavoro						Basso 6							
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	6	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	Non è prevista l'attivazione di contratti di somministrazione
	2,666667		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	
	Impatto		Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	
Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione			RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale		
2,25	Inserimento delle risorse	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale			
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)						Basso 5,25							
A.05 Attivazione e di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	5,25	Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del Procedimento/Ufficio Personale	Segretario Generale	Misure già adottate
	2,333333		Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Procedimento/Ufficio Personale	MO11: Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità - MT1: Segretario Generale	Misure già adottate
	Impatto		Formalizzazione della convenzione	RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Segretario Generale	MO11: Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità - MT3: Segretario Generale	Misure già adottate
2,25													
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata						Basso 5,625							
A.06 Attivazione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	2,5	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	
	Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste		RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale		

e di procedure di mobilità in entrata		5,625	Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	Non si prevede l'attivazione di procedure di mobilità in entrata
	Impatto		Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Evasione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Segretario Generale	MO11: Segretario Generale/Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità - MT2	
	2,25		Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	MO11: Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità/Segretario Generale - MT1: Segretario Generale	

Scheda rischio AREA B													
B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)													
Grado di rischio													
B.01 Programmazione del fabbisogno						Basso 4,5							
B.01 Programmaz ione del fabbisogno	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	4,5	Analisi e definizione del fabbisogno	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	Segretario Generale	Segretario Generale	Misure già attuate
	2		Redazione e aggiornamento del piano triennale degli appalti	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	Misure già attuate
	Impatto 2,25												
B.02 Progettazione della strategia di acquisto						Basso 6							
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	3	consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Procedimento/UOS Provveditorato	MO4: Responsabile del Procedimento - MT1: Segretario Generale	MT1 già attuat, MO4 all'occorrenza
			nomina del responsabile del procedimento	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	Segretario Generale	MT2 già attuata, MO10 da attuare entro 31/12/2018
	Impatto	2	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	MO11: Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità/Segretario Generale - MT1: Segretario Generale	Misure già attuate
			individuazione degli elementi essenziali del contratto	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	Segretario Generale	Misure già attuate
			determinazione dell'importo del contratto	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	MO11: Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità/Segretario Generale - MT1: Segretario Generale	Misure già attuate
			sceita della procedura di aggiudicazione (procedura negoziata)	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	Segretario Generale	Misure già attuate
		predisposizione di atti e documenti di gara	RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Responsabile del procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	Misure già attuate	
		definizione dei criteri di partecipazione	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Responsabile del procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	Misure già attuate	

			definizione del criterio di aggiudicazione	RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Responsabile del procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	Misure già attuate
			definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Responsabile del procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	Misure già attuate

B.03 Selezione del contraente					Basso 🟡 6,66666667								
-------------------------------	--	--	--	--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

B.03 Selezione del contraente	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.												
6,66666667	3,333333	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Responsabile procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	MT1 già attuata, MO10 da attuare entro 31/12/2018		
		fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Responsabile procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	Misure già attuate		
		trattamento e custodia della documentazione di gara	RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Responsabile del procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	Misure già attuate		
	Impatto	nomina della commissione di gara	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	Già attuate		
		gestione delle sedute di gara	RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	Già attuate		
		verifica dei requisiti di partecipazione	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	Già attuate		
	2	valutazione delle offerte	RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	MT1 già attuata, MO10 da attuare entro 31/12/2018		
		verifica dell'anomalia delle offerte	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	MT3 già attuata, MO10 da attuare entro 31/12/2018		

			aggiudicazione provvisoria	RB.20 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	Già attuate
			annullamento della gara	bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	Già attuate
			gestione di elenchi o albi di operatori economici	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	Già attuate

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Basso	3,125
---	-------	-------

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	2,5					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
			verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	Segretario Generale	Già attuate
			effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	Già attuate
			formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di t	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	Già attuate
			stipula del contratto	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	Segretario Generale	Già attuate
	Impatto	1,25											

B.05 Esecuzione del contratto	Basso	8,75
-------------------------------	-------	------

B.05 Esecuzione del contratto	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	5					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
			approvazione delle modifiche al contratto originario	RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	Già attuate
			autorizzazione al subappalto	RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	Già attuate
			ammissione delle varianti	RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	Già attuate
			verifiche in corso di esecuzione	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali		Responsabile del Procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale-Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	MT4 già attuata, MO14 all'occorrenza
	Impatto	1,75	verifica delle disposizioni n materia di sicurezza (PSC, DUVRI)	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Procedimento/Ufficio Provveditorato	MO14: Segretario Generale-Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità; MT1: Segretario Generale	MT4 già attuata, MO14 all'occorrenza
			apposizione di riserve	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	MT1: Dirigente Area Amministrativa, Anagrafica, Studi e Qualità - MT1: Segretario Generale	Già attuate
			gestione delle controversie	RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	Già attuate
			effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del Procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	Già attuate

B.06 Rendicontazione del contratto	Basso	4,66666667
------------------------------------	-------	------------

[illegible]

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

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

Grado di rischio

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte)
al RI/REA/AA

Basso

2.708333333

[illegible]

C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA

Basso ●

3.5

[illegible]

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA

Basso

3.5

[illegible]

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)					Basso		2.083333333							
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	Prob.	2.08333333		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	MO3-rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione: Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità - MT2: Segretario Generale	MT2 già attuate, MO3 misura sostituita con azioni aventi stessa efficacia della rotazione riportate nel piano e già attuate	
	1.666667													
	Impatto													
	1.25													
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci					Basso		2.291666667							
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	Prob.	2.29166667		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	MO11: Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità - MT2: Segretario Generale	Già attuate	
	1.833333													
	Impatto													
	1.25													
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)					Basso		3.541666667							
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	Prob.	3.54166667		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del Procedimento	MO11: Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità/Segretario Generale - MT2: Segretario Generale	Già attuate	
	2.833333													
	Impatto													
	1.25													

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	161,5714286
---	-------------

161,571,4286

[illegible]

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	161,5714286
---	-------------

161,571,4286

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico			Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Segretario Generale	Segretario Generale	Già attuate
		12.4	Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Segretario Generale	Segretario Generale	Già attuate
			Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Segretario Generale	Segretario Generale	Già attuate
		13.0	Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	RESPONSABILE del procedimento	Segretario Generale	Già attuate
			Pubblicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	Segretario Generale	Già attuate
			Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	RESPONSABILE del procedimento	MO4 e MU4: Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità/Segretario Generale - MT1: Segretario Generale	MT1 già attuata; MO4 e MU4 all'occorrenza

		Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale	Già attuate	
		Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	MT1 già attuata; MU10 all'occorrenza	

Scheda rischio AREA E	
E) Sorveglianza e controlli	Grado di rischio

E) Sorveglianza e controlli	Grado di rischio
-----------------------------	------------------

E) Sorveglianza e controlli	Grado di rischio
-----------------------------	------------------

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

Basso	3,33333333
-------	------------

Basso	3,33333333
-------	------------

[illegible]

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti

Basso	3,33333333
-------	------------

Basso	3,33333333
-------	------------

[illegible]

C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo					Basso 3.33333333								
C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	3,33333333		RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del Procedimento	MO4: Responsabile del Procedimento - MT2: Segretario Generale	MT2 già attuata, MO4 all'occorrenza
	2,666667												
	Impatto												
	1,25												
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato					Basso 5,83333333								
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	5,83333333		RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Procedimento	Segretario Generale	Già attuate
	4,666667												
	Impatto												
1,25													
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie					Basso 3,75								
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	3,75		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Procedimento	MO4: Responsabile del Procedimento, MT1: Segretario Generale	MT1 già attuata, MO4 all'occorrenza
	2,5												
	Impatto												
1,5													
C.2.7.5 Manifestazioni a premio					Basso 3,75								
C.2.7.5 Manifestazioni a premio	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	3,75		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Procedimento	MO4: Responsabile del Procedimento, MT1: Segretario Generale	MT1 già attuata, MO4 all'occorrenza
	2,5												
	Impatto												
1,5													
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81					Basso 2,5								

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni					Basso 4,25									
C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	Prob.	4,25	Nomina mediatore	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Proceimento	MO4: Responsabile del Procedimento; MT1: Segretario Generale	MT1 già adottata, MO4 all'occorrenza
	2,833333		Liquidazione dei compensi	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	Segretario Generale	Già adottate
	Impatto		Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale			MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	MO11: Dirigente AreaAmministrativa, Anagrafe Studi e Qualità/Segretario Generale; MT2: Segretario Generale	Già adottate
			1,5											
C.2.6.2. Gestione arbitrati					Basso 4,25									
C.2.6.2. Gestione arbitrati	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	Prob.	4,25	Gestione Arbitrati	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza					Responsabile del Procedimento	Segretario Generale	31/12/2016
	2,833333		Nomina arbitro unico	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Procedimento	Segretario Generale	Già attuate
	Impatto		Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del Procedimento	Segretario Generale	Già attuate
			1,5											

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

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

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
	<u>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</u>	Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A. ☐ la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013; ☐ l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; ☐ l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; ☐ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	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		MTU5 - Adozione di un Codice etico
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti; al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	...	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato	...	MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	...	MTU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni

MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	...	MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	MTU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	...	MTU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illeciti e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media	...	MTU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio dell' discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	...	MTU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale,	...	MTU14 - Obblighi di informazione/comunicazione al RPC per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)
	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	...	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	...	MTU16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti
	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	...	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	...	MTU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	...	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
		...	MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
		...	MTU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.

	...	...	MTU22 - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
	...	...	MTU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
	...	...	MTU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
	...	...	MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
	...	...	MTU26 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
	...	...	MTU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
	...	...	MTU28 - Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.
	...	...	MTU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
	...	...	MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
	...	...	MTU31 - Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
	...	...	MTU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
	...	...	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.

		...	MTU34 - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
...		...	MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
			MTU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
			MTU37 - Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
			MTU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.
			MTU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.
			MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
			MTU41 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
			MTU42 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori
			MTU43 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari ricevitori; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
			MTU44 - Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
			MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.

			MTU46 - Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
			MTU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
			MTU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.
			MTU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.
			MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
			MTU51 - Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
			MTU52 - Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
			MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.
			MTU54 - Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.

			MTU55 - Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.
			MTU56 - Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
			MTU57 - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
			MTU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
			MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
			MTU60 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
			MTU61 - Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
			MTU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.
			MTU63 - Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
			MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
			MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

			MTU66 - Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
			MTU67 - Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
			MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
			MTU69 - Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
			MTU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
			MTU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
			MTU72 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
			MTU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
			MTU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
			MTU75 - Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

			MTU76 - Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.
			MTU77 - Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
			MTU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
			MTU79 - Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.
			MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
			MTU81 - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

PARTECIPAZIONI CAMERA DI COMMERCIO DI VITERBO
Settore Staff Affari Generali Programmazione e Controllo SOCIETA'

 Dell ex Art. 23 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013
 Ultimo aggiornamento: Dicembre 2017

DENOMINAZIONE/ COLLEGAMENTO SITI ISTITUZIONALI	C.F. O.P.A.A.	FUNZIONI ATTRIBITE E ATTIVITA' SVOLTE DALLA STRUTTURA IN FAVORE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VITERBO	QUOTA % DI PARTECIPAZIONE DIRETTA (dati riferiti all'ultimo bilancio approvato dalle società, 31/12/2016)	DURATA DELLA PARTECIPAZIONE	ONERE COMPLESSIVO A QUALSIASI TITOLO GRAVANTE NEL BILANCIO 2016 DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VITERBO (importi liquidati nell'anno 2016)	RISULTATO DI ESERCIZIO			COMPONENTI DELL'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE (dati aggiornati a novembre 2017)					link pagina Amministrazione Trasparente società
						2014	2015	2016	NUMERO RAPPRESENTANTI CAMERA DI COMMERCIO DI VITERBO	DIPENDENTE CAMERA DI COMMERCIO DI VITERBO	COGNOME E NOME	CARICA	TRATTAMENTO EC ONOMIC SPETTANTE	
AEROCQUA.ITA.SPA	05053521000	Gestione di servizi relativamente ai sistemi di gestione ed ai processi di prodotto, supportando e promuovendo il Made in Italy.	0,21%	31/12/2050	€ 0,00	€ 96.941,00	€ 23.683,00	€ 81.723,00	0	NO	CARDANELLO Francesco	PRESIDENTE	€ 10.800,00	http://www.aerocqua.it/it/la-societa/trasparenza.html
										NO	TONANI Achille	AMMINISTRATORE DELEGATO	€ 10.800,00	
										NO	ROVELLOTTI Paolo	CONSIGLIERE	€ 200,00 (*) + compenso Consiglieri Esecutivo € 1.000,00	
										NO	DE SIMONE Tommaso	CONSIGLIERE	€ 200,00 (*) + compenso Consiglieri Esecutivo € 2.000,00	
										NO	TERAMO Paolo	CONSIGLIERE	€ 200,00 (*) + compenso Consiglieri Esecutivo € 5.000,00	
										NO	SCIALOJA Paolo	CONSIGLIERE	€ 200,00 (*)	
										NO	CASTELLANI Franco	CONSIGLIERE	€ 200,00 (*)	
										NO	LAZZARI Paolo	CONSIGLIERE	€ 200,00 (*)	
										NO	WITTROBES	CONSIGLIERE	€ 200,00 (*)	
										NO	PERCOTO Luca	CONSIGLIERE	€ 200,00 (*)	
BORSA MERC. TIRAMISCO ITALIANA S.p.A.	06044201009	Gestione della Borsa Merc. Tiramisco Italiana	0,03%	30/09/2018	€ 4.969,00	€ 7.096,00	€ 8.246,00	€ 2.335,00	0	NO	FANFANI Andrea	PRESIDENTE	€ 2.400,00	http://www.borsamerco.it/trasparenza.html
										NO	DE SIMONE Tommaso	CONSIGLIERE	€ 1.440,00 + € 252,00 (*)	
IC OUTSOURCING SCARL	04408300285	Gestione di servizi finalizzati alla conservazione e archiviazione di flussi documentari	<0,005%	31/12/2050	€ 0,00	€ 240.723,00	€ 113.039,00	€ 120.258,00	0	NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	http://www.icoutsourcing.it/societa/trasparenza.html
										NO	DE LAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
										NO	MATTIOMI Renato	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
										NO	DE SANTIS Dina	PRESIDENTE	€ 18.000,00	
										NO	DE SANTIS Dina	PRESIDENTE	€ 18.000,00	
										NO	FALDI Fernando	VICE PRESIDENTE	€ 18.000,00	
										NO	PERCOTO Luca	CONSIGLIERE	€ 18.000,00	
										NO	WITTROBES	CONSIGLIERE	€ 18.000,00	
										NO	PERCOTO Luca	CONSIGLIERE	€ 18.000,00	
										NO	PERCOTO Luca	CONSIGLIERE	€ 18.000,00	
INFOCAMERE S.p.A.	02313821007	Gestione di un sistema informatico nazionale...	0,01%	31/12/2050	€ 218.517,00	€ 117.195,00	€ 248.950,00	€ 643.020,00	0	NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	http://www.infocamera.info/camera/trasparenza.html
										NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
										NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
										NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
										NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
										NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
										NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
										NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
										NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
										NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
TECNOSERVICECAMERE S.p.A.	04786421000	Gestione attività di assistenza ai consulenti nei settori immobiliari e tecnico-progettuali.	0,01%	31/12/2050	€ 0,00	€ 71.816,00	€ 160.901,00	€ 139.017,00		NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	http://www.tecnoservicecamere.it/trasparenza.html
										NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
										NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
										NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
										NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
										NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
										NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
										NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
										NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
										NO	DELAN BARIOLI	CONSIGLIERE	€ 4.400,00	
INSMART S.p.A.	04418711002	Sviluppo e supporto sui temi del turismo.	0,22%	Recesso in fase di conclusione	€ 0,00	€ 198.862,00	€ 403.820,00	€ 4.473,00	0	NO	D'AMATO Stefano	AMMINISTRATORE UNICO	€ 18.200,00	http://www.insmart.it/trasparenza.html
										NO	D'AMATO Stefano	PRESIDENTE	€ 18.200,00	
JOB CAMERE SRL IN LIQUIDAZIONE	04117630287	Supporto in materia di selezione del personale.	0,04%	termine procedura di liquidazione	€ 0,00	€ 167.888,00	€ 64.021,00	€ 31.186,00	0	NO	SCHINIA Francesco Maria	LIQUIDATORE	NESSUN COMPENSO	http://www.jobcamere.it/trasparenza.html
CENTRO CERAMICA CUSTIA CASTELLANA	00710050568	Promozione programmi di ricerca e innovazione tecnologica a favore delle imprese associate	5,01%	31/12/2042	€ 10.000,00	€ 588,00	€ 9.852,00	€ 9.959,00	1	NO	CHIRROCCO AUGUSTO	PRESIDENTE	NESSUN COMPENSO	N.D.
										NO	SCOPETTI ALESSANDRO	CONSIGLIERE	NESSUN COMPENSO	
										NO	MEI EMILIO	CONSIGLIERE	NESSUN COMPENSO	
										NO	GULIAN MARCO	CONSIGLIERE	NESSUN COMPENSO	
										NO	BRUNELLI LUCA	CONSIGLIERE	NESSUN COMPENSO	
										NO	BROCCO LUIGI	CONSIGLIERE	NESSUN COMPENSO	
										NO	QUAINACCI ANDREA	CONSIGLIERE	NESSUN COMPENSO	
										NO	GRANERI DAVID	PRESIDENTE	€ 37.967,00	
										NO	BRUNELLI LUCA	CONSIGLIERE	€ 14.483,44	
										NO	BRUNELLI LUCA	CONSIGLIERE	€ 14.483,44	
SI CAMERA ROMA S.p.A.	13260501005	Promozione e sostegno processi di internazionalizzazione	0,98%	30/09/2018	€ 0,00	N.D.	€ 1.680,00	€ 13.061,00		NO	GRANERI DAVID	PRESIDENTE	€ 37.967,00	http://www.si-camera.it/trasparenza.html
										NO	GRANERI DAVID	PRESIDENTE	€ 37.967,00	
BETCAMERE SRL IN LIQUIDAZIONE	8818091006	Servizi, assistenza tecnica, consulenza, formazione	0,09%	termine procedura di liquidazione	€ 0,00	€ 30.735,00	€ 10.199,00	€ 8.302,00	0	NO	GRANERI DAVID	PRESIDENTE	€ 37.967,00	N.D.
										NO	GRANERI DAVID	PRESIDENTE	€ 37.967,00	
UNITEC S.p.A.	4338251004	Servizi relativi alla diffusione di norme tecniche e per la certificazione di qualità	0,19%	31/12/2050	€ 0,00	€ 234.037,00	€ 11.104,00	N.D.	0	NO	GLASCON MASSIMO	PRESIDENTE	€ 18.950,00	http://www.unitec.it/trasparenza.html
										NO	POMPEI TIZIANA	CONSIGLIERE	€ 18.950,00	
ELCAMERA S.p.A.	12620491006	Sviluppo e realizzazione delle funzioni e delle attività di interesse del sistema camerale italiano	0,09%	31/12/2050	€ 7.583,50	€ 70.591,00	€ 125.197,00	€ 52.754,00	0	NO	ALGERI KLAUS	PRESIDENTE	NESSUN COMPENSO	http://www.elcamera.it/trasparenza.html
										NO	ALBERTINI GIUSEPPE	CONSIGLIERE	NESSUN COMPENSO	
TUSCIA EXPO - IN FALLIMENTO	01690380561	Realizzazione di strutture con finalità fieristiche e per congressi, convegni, seminari	25%	termine procedura di liquidazione	€ 0,00	N.D.	N.D.	N.D.	0	NO	LONCHI MAURIZIO	LIQUIDATORE	NESSUN COMPENSO	N.D.
										NO	LONCHI MAURIZIO	PRESIDENTE	NESSUN COMPENSO	

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale	

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da conservare)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Comunicazione	Segretario Generale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo (su segnalazione dell'unità organizzativa che conferisce l'incarico)	Segretario Generale

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Staff Affari Generali Programmazione e Controllo (su segnalazione dell'unità organizzativa che conferisce l'incarico)	Segretario Generale
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo (su segnalazione dell'unità organizzativa che conferisce l'incarico)	Segretario Generale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo (su segnalazione dell'unità organizzativa che conferisce l'incarico)	Segretario Generale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo (su segnalazione dell'unità organizzativa che conferisce l'incarico)	Segretario Generale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo (su segnalazione dell'unità organizzativa che conferisce l'incarico)	Segretario Generale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo (su segnalazione dell'unità organizzativa che conferisce l'incarico)	Segretario Generale
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale

ALL. 6 PTPCT 2018-2020								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982						

ALL. 6 PTPCT 2018-2020								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale

ALL. 6 PTPCT 2018-2020									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione		
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale		
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale		
				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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale		
				Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provvedimenti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo
			Per ciascuno degli enti:				

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (sulla base dei dati raccolti presso i servizi responsabili dei procedimenti)	Segretario Generale	

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (sulla base dei dati raccolti presso i servizi responsabili dei procedimenti)	Segretario Generale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (sulla base dei dati raccolti presso i servizi responsabili dei procedimenti)	Segretario Generale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (sulla base dei dati raccolti presso i servizi responsabili dei procedimenti)	Segretario Generale
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (sulla base dei dati raccolti presso i servizi responsabili dei procedimenti)	Segretario Generale
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (sulla base dei dati raccolti presso i servizi responsabili dei procedimenti)	Segretario Generale
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (sulla base dei dati raccolti presso i servizi responsabili dei procedimenti)	Segretario Generale
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (sulla base dei dati raccolti presso i servizi responsabili dei procedimenti)	Segretario Generale

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (sulla base dei dati raccolti presso i servizi responsabili dei procedimenti)	Segretario Generale
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (sulla base dei dati raccolti presso i servizi responsabili dei procedimenti)	Segretario Generale
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (sulla base dei dati raccolti presso i servizi responsabili dei procedimenti)	Segretario Generale
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (sulla base dei dati raccolti presso i servizi responsabili dei procedimenti)	Segretario Generale
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (sulla base dei dati raccolti presso i servizi responsabili dei procedimenti)	Segretario Generale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale

ALL. 6 PTPCT 2018-2020								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale	
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (su segnalazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento)	Segretario Generale	

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (su segnalazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento)	Segretario Generale
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (su segnalazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento)	Segretario Generale
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (su segnalazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento)	Segretario Generale
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (su segnalazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento)	Segretario Generale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (su segnalazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento)	Segretario Generale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (su segnalazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento)	Segretario Generale

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo (su segnalazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento)	Segretario Generale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale

ALL. 6 PTPCT 2018-2020								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale	

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	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.	Tempestivo	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Staff Ufficio Comunicazione	Segretario Generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Staff Ufficio Comunicazione	Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Staff Ufficio Comunicazione	Segretario Generale

ALL. 6 PTPCT 2018-2020							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	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	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale