

Allegato n. 1 delibera di Giunta n. 1.3 del 31.01.2019

Piano Triennale Integrato di Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Performance

Triennio 2019-2021

Approvato con delibera di Giunta camerale n. 1.3 del 31.01.2019

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	Errore. Il segnalibro non è definito.
Il contesto esterno di riferimento	18
IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTCP.....	31
Rapporto sull'annualità 2018. Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della performance 2019-2021	31
Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano	33
Il coinvolgimento degli stakeholder	37
Modalità di adozione del Piano	39
AREE DI RISCHIO	39
La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio.....	39
Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni	42
Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio.....	42
Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed ulteriori.....	44
Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi.....	46
TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPC.....	46

LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	47
CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE.....	47
LA TRASPARENZA.....	48
Rapporto sull'annualità 2018	49
Obiettivi strategici e operativi del Piano della Trasparenza 2018-2019	55
Collegamento con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da norme di settore.....	55
PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020	56
Analisi del contesto esterno, interno ed istituzionale.....	57
Fasi, soggetti e tempi di adozione del Piano	58
Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.....	59
Eventuali criticità rilevate	60
L'albero della performance	60
Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.....	61
Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale	77

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. Il decreto legislativo 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;
3. La legge n. 179 del 30 novembre 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;
4. L'aggiornamento delle "Linee Guida" per le Camere di commercio reso disponibile da Unioncamere alle Camere di commercio il 15 gennaio 2019;
5. 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 2018 di seguito si elencano le novità normative più significative intervenute e riguardanti l'attività di trasparenza e prevenzione della corruzione:

- **Delibera ANAC n. 4 del 10 gennaio 2018** recante l'aggiornamento delle Linee Guida n. 5 - "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici";

- **Delibera ANAC n. 206 del 01 marzo 2018** recante l'aggiornamento delle Linee Guida n. 4 - "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";
- **Delibera ANAC n. 424 del 2 maggio 2018** recante l'aggiornamento delle Linee Guida n. 2 - "Offerta economicamente più vantaggiosa";
- **Delibera ANAC n. 462 del 23 maggio 2018** recante l'aggiornamento delle Linee Guida n. 10 - "Affidamento del servizio di vigilanza privata";
- **Delibera ANAC n. 614 del 4 luglio 2018** recante le nuove Linee Guida n. 11 "Indicazioni per la verifica del rispetto del limite di cui all'articolo 177, comma 1, del codice, da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di lavori, servizi pubblici o forniture già in essere alla data di entrata in vigore del codice non affidate con la formula della finanza di progetto ovvero con procedure di gara ad evidenza pubblica secondo il diritto dell'Unione europea";
- **Delibera ANAC 907 del 24 ottobre 2018** recante le nuove Linee Guida n. 12 "Affidamento dei servizi legali";
- **Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018** con la quale è stato approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione dando evidenza dei risultati emersi dagli esiti del monitoraggio condotto sull'evoluzione della qualità dei PTPCT 2015-2017 e 2017-2019.

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.

Il PNA 2016 conferma tale orientamento e rafforza l'esigenza di combattere la corruzione non attraverso l'atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC, limitato ad evitare le responsabilità sanzionatorie di legge, ma a far coincidere la prevenzione della corruzione nel senso ampio del termine con la razionalizzazione e il miglioramento continuo del profilo organizzativo dell'amministrazione.

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.

Il P.N.A. prosegue asserendo che il P.T.P.C., quindi, è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Oltre ai contenuti evidenziati nel P.N.A. 2013 e nella determinazione 12/2015, si evidenzia che il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del

vertice delle P.A. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione.

Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il PTPC, che diventa così Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) dovrà, pertanto, contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In esso devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

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 rischiosità. La mappatura disponibile, elaborata da Unioncamere per l'intero sistema camerale e allegata al presente Piano (Allegato n. 1), 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 2019-2021 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.

Assetto istituzionale

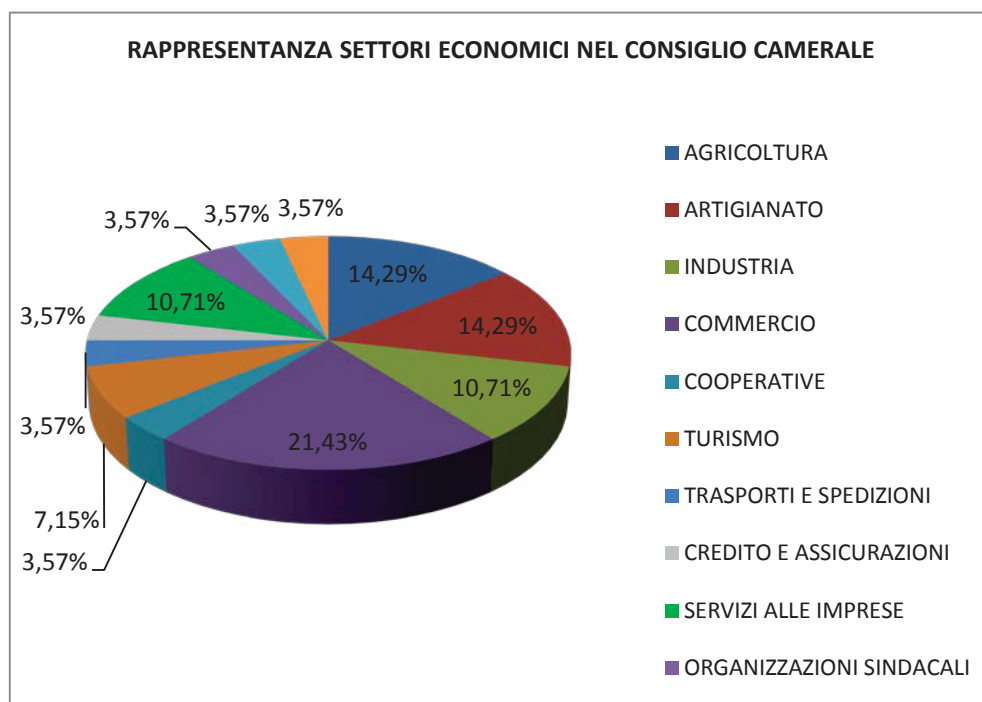
La Camera di Commercio di Viterbo è un Ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge *funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e i consumatori e promuove lo sviluppo dell’economia provinciale*.

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.

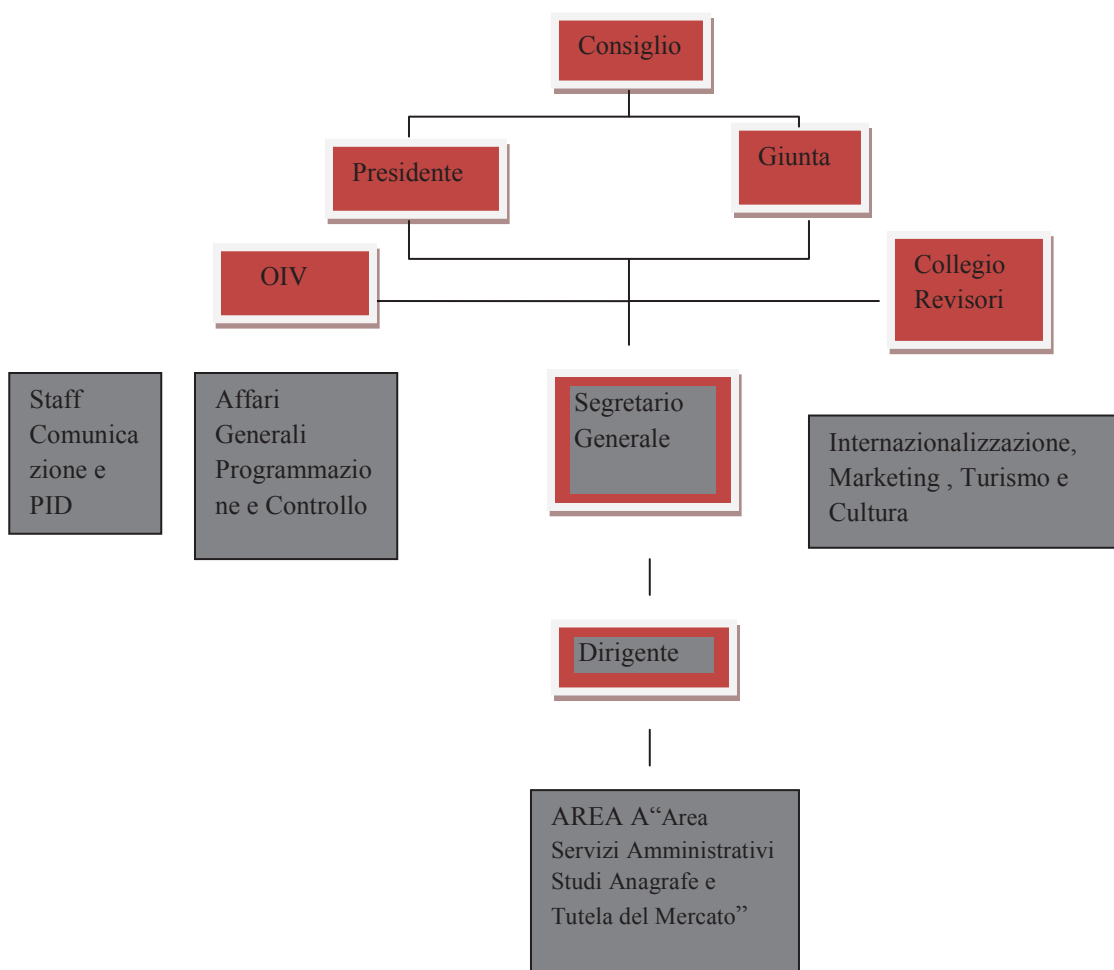
Il responsabile dell’Anagrafe della Stazione appaltante (RASA) è Roberta Di Pastena Responsabile Ufficio Provveditorato.



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



Tabella 1

Ripartizione del personale per profilo qualitativo		
Camera di Commercio	Dirigenti	1
	Impiegati	49
	Totale	50
CeFAS	Impiegati	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	30
		Profilo D	16
	Dirigenti		1
	TOTALE		50

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

La dotazione organica della Camera di Commercio di Viterbo è stata rideterminata con decreto MISE del 16 febbraio 2018 in 51 unità, così come di seguito indicato:

Tabella 3

Categoria	Posti disponibili in pianta organica	Posti Coperti
Dirigenziale	2	1
D3 *	4	5
D1 *	10	11**
C	32	30
B3	1	1
A	2	2
TOTALI	51	50

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

*La distinzione tra cat. D3 e D1, superata dal CCNL comparto Funzioni locali del 22.05.2018, è mantenuta in quanto contenuta nel decreto Mise.

**Una unità di personale D1 è cessata il 31.12.2018.

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 2017*	Anno 2018**
Quota media di retribuzione (euro)	32.422,89	32.187,88
Quota media di produttività (euro)	3.283	3.335,96
N. progressioni orizzontali	6	33
N. richieste di trasferimento ad altre amministrazioni	2	2

(Fonte: Ufficio Personale CCIAA di Viterbo)

* i dati sulla retribuzione sono quelli risultanti dal conto annuale 2017.

** i dati inerenti la retribuzione e la media produttività saranno aggiornati con il conto annuale 2018.

Le risorse finanziarie



Tabella 5

	Camera di Commercio		Azienda Speciale	
	Pre-consuntivo 2018	Previsione 2019	Pre-consuntivo 2018	Previsione 2019
Proventi Gestione Corrente	5.897.538	5.614.931	448.027	514.727
Oneri Gestione Corrente	-6.083.107	-6.091.522	-454.553	-514.267

(fonte: Atto del Consiglio n. 117.366 del 20.12.2018)

Dettaglio Oneri correnti

Tabella 6

	Camera di Commercio		Azienda Speciale	
	Pre-consuntivo 2018	Previsione 2019	Pre-consuntivo 2018	Previsione 2019
Spese per il personale	-2.340.453	-2.246.108	-228.158	-228.100
Spese di funzionamento	-1.371.804	-1.451.278	-67.783	-72.710
Interventi economici	-707.667	-753.000	-128.809	-183.657
Ammortamenti e accantonamenti	-1.663.184	-1.641.136	-19.600	-19.600

(fonte: Atto del Consiglio n. 117.366 del 20.12.2018)

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 e tuscioawelcome 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.



www.vt.camcom.it

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.

La sede

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 12.45

Martedì e giovedì anche dalle ore 15.30 alle ore 16.30

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



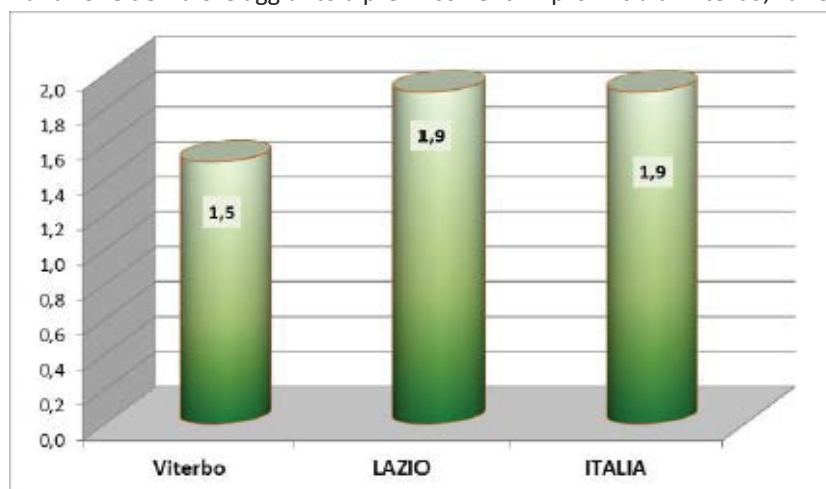
Il contesto esterno di riferimento

Nel corso del 2017 la provincia di Viterbo ha evidenziato un andamento altalenante, con qualche indicatore di segno negativo, e con 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. Occorre comunque evidenziare come il nostro sistema economico 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 per la provincia di Viterbo nel 2017 a 6.010,04 milioni di euro. La variazione con il 2016 è stata del +1,5%, superiore al +0,4% dello scorso anno, a fronte di un +1,9% per l'economia regionale e nazionale.

La crescita del PIL in Italia è dovuto per una parte dall'incremento dell'export e una parte dalla domanda interna. Per quanto riguarda la Tuscia invece non ha potuto contare sulla domanda estera, infatti dopo molti anni di crescita anche il 2017, come il 2016 presenta una variazione delle esportazioni negativa (-3,4%). Accanto alle esportazioni l'economia viterbese registra una variazione negativa anche delle importazioni (-7,4%), che indica anche uno scarso livello dei consumi interni nel 2017.

A prescindere dall'andamento nel tempo, occorre evidenziare il ritardo dell'economia della provincia di Viterbo, con il valore aggiunto pro-capite di molto inferiore alla media nazionale (18,89 mila a Viterbo e 25,5 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 e vocazioni del sistema produttivo locale, alla conformazione territoriale e urbanistica, alla dotazione infrastrutturale nonché alla localizzazione geografica.

Variazione del valore aggiunto a prezzi correnti in provincia di Viterbo, Lazio e Italia 2016 -2017 (in %)



Fonte: Elaborazione su dati ISTAT

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 effetti 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. Per gestire al meglio questa tendenza è oggi necessario investire sull'offerta ricettiva ancorata a livelli lontani da territori ad alta vocazione turistica.

Sicuramente un altro tema provinciale da non trascurare è la buona congiuntura dell'industria ceramica prevalentemente concentrata nel Distretto di Civita Castellana. Ormai da due anni il segno più in termini di fatturato e di export è molto incoraggiante e anche se nel comparto continua la fase di ristrutturazione si guarda al futuro con fiducia soprattutto per quanto riguarda i mercati internazionali ma in attesa di una buona ripresa della domanda interna.

Il sistema imprenditoriale

Le imprese registrate nel viterbese ammontano a 37.826 unità, a fronte di 650.755 registrate nel Lazio e 6.090.481 registrate in Italia.

Le imprese attive sono 33.127, mentre le localizzazioni registrate (imprese e unità locali) raggiungono complessivamente quota 44.917 (n. 39.902 attive). L'analisi dell'andamento demografico delle imprese nel corso del 2017 evidenzia un bilancio positivo, con un saldo tra iscrizioni e cancellazioni pari a + 395 imprese. Le iscrizioni sono state 2376 (pari ad un tasso di natalità del 6,28%), mentre le cancellazioni (al netto delle cancellazioni

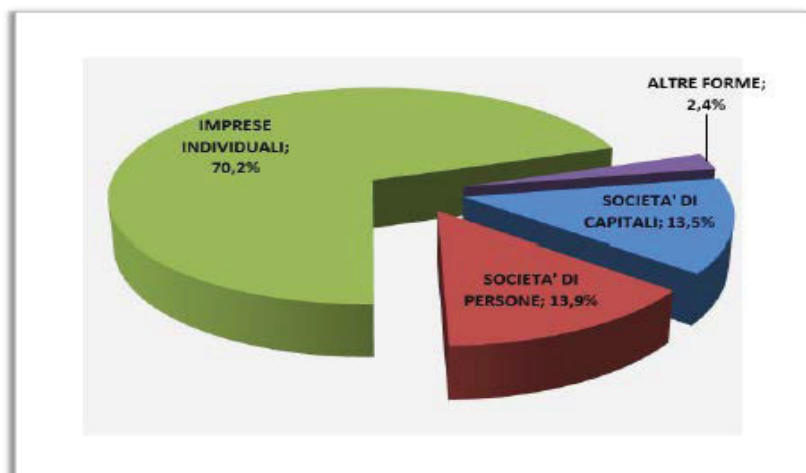
d'ufficio) sono state 1981, con un tasso di mortalità del 5,24%; il tasso di crescita è pari a +1,1% al netto delle cancellazioni d'ufficio.

La distribuzione percentuale delle imprese registrate tra i diversi settori economici evidenzia che il settore più rappresentativo è quello dell'agricoltura, dove si concentrano quasi 12 mila imprese, grazie alle numerose coltivazioni e produzioni di qualità che offre il territorio, seguito dal commercio (8.129 imprese) e dalle costruzioni (4.909 imprese). Il manifatturiero conta 2104 imprese, mentre i servizi di alloggio e ristorazione incidono per il 6,2% (2.335 imprese).

Nel corso degli ultimi anni si è registrato un graduale e costante mutamento del sistema produttivo nazionale, con le imprese sempre più orientate a costruirsi o trasformarsi in società con una forma giuridica più strutturata, come le società di capitali rispetto alle più semplici imprese individuali o società di persone.

Tale processo ha interessato anche la provincia di Viterbo. Le società di capitali nel 2017 rappresentano il 13,5% del totale delle imprese attive a fronte del 12,8% dell'anno 2016 e dell'8,8% del dato relativo all'anno 2010. Costante è l'incidenza percentuale relativa alle società di persone e alle imprese individuali rispetto al totale delle imprese attive. Nonostante tale processo, il sistema imprenditoriale provinciale risulta ancora composto prevalentemente dalle imprese individuali che rappresentano, in termini numerici, il 70,2% del sistema imprenditoriale, un valore superiore alla media regionale (53,2%) e nazionale (60,1%); tale caratterizzazione è legata, in larga misura, alla forte vocazione agricola, settore che tende ad utilizzare quasi esclusivamente questa forma societaria. Infatti, l'88% delle imprese operanti in tale settore è costituito in forma di impresa individuale. Prediligono invece la forma di società di capitale le imprese operanti nel settore dei servizi (attività immobiliari, professionali, sanità e assistenza sociale, energia elettrica, acqua, gas).

Distribuzione delle imprese attive nel 2017 in provincia di Viterbo per natura giuridica in %



Fonte: Elaborazione su dati ISTAT

La provincia di Viterbo, pur non presentando una spiccata vocazione industriale registra, al suo interno, una importante tradizione manifatturiera legata in parte a concentrazioni produttive, come nel caso del distretto della ceramica di Civita Castellana che, per anni, ha giocato un ruolo importante nelle dinamiche economiche locali, e, in parte, alle risorse del territorio, come per l'industria alimentare collegata alla vocazione agricola della provincia.

Nel complesso il settore che conta il maggior numero di aziende è quello dell'industria alimentare che conta 392 imprese pari al 25,9% delle imprese attive del comparto manifatturiero provinciale. Seguono le imprese impegnate nei prodotti in metallo (21,2%), quelle della lavorazione dei minerali (13,7%) e del legno (12,3%).

Sono 7.394 le imprese artigiane attive nel 2017 in provincia di Viterbo. Oltre che nelle costruzioni (3.384 imprese), le attività artigiane sono prevalentemente presenti nel manifatturiero (1.359 imprese) e nelle attività di servizi (1.036 imprese). La presenza di imprese artigiane è dunque "trasversale" rispetto ai diversi settori economici, pesando complessivamente per il 22,3%. Le imprese artigiane hanno registrato negli ultimi anni un ridimensionamento superiore rispetto agli altri settori.

Particolarmente interessanti risultano i dati relativi a tre specifici target di imprenditori, le donne, i giovani e gli stranieri, che rappresentano rispettivamente il 27,6%, il 9,6% e il 6,8% del sistema imprenditoriale viterbese.

Partendo dalla componente femminile, le imprese iscritte alla Camera di Commercio al 31/12/2017 sono 10.430, il 27,6% delle imprese registrate, un dato ampiamente superiore alla media regionale (22%) e nazionale (21,9%). Le imprese femminili si concentrano prevalentemente nel settore dell'agricoltura (complessivamente il 43,7%), nel commercio (12,7%), nei servizi alle imprese e alla persona (7,7%) e nei servizi di alloggio e ristorazione (7,2%) anche se il numero di imprese relative a queste due ultime attività è piuttosto contenuto. In termini dinamici, nella provincia di Viterbo, si rileva nel corso dell'ultimo anno un aumento del numero di imprese femminili pari all'1,3% in linea con il dato regionale (+1,4%) e superiore al trend nazionale (+0,4%).

Il secondo target di imprenditori osservato è quello dei giovani, che rappresenta, anch'esso, una componente importante e spesso innovativa del sistema imprenditoriale provinciale. Anche in termini numerici questa componente è tutt'altro che irrilevante e rappresenta sicuramente una componente fondamentale per le prospettive future dell'economia viterbese. Le imprese registrate giovanili sono nel viterbese 3615, pari, come precedentemente osservato al 9,6% del sistema imprenditoriale provinciale, un dato in linea con la media regionale (9,5%) e nazionale (9,7%).

I settori dove maggiormente si concentrano le imprese "under 35" sono i servizi alle imprese ed alla persona (30,9%), il commercio (27,8%) e l'agricoltura nel complesso (21,6%). Si evidenzia una tendenza dei giovani ad "esplorare" i settori più avanzati dell'economia.

Si rileva per le imprese giovanili una contrazione rispetto all'anno 2016 pari a -1,7% comunque più contenuta rispetto al dato regionale (-2,3%) e nazionale (-2,9%).

Al 31 dicembre 2017 le imprese straniere sono 2.588 pari al 6,8% delle imprese registrate alla Camera di Commercio di Viterbo. Il peso delle imprese straniere sta crescendo nel Viterbese (+3,1%) così come a livello regionale (+3,6%) e nazionale (+2,5%), segno di una progressiva, anche se complicata, integrazione di questa componente della popolazione all'interno dei processi economici e produttivi. L'attività di impresa degli stranieri sembra concentrarsi principalmente in due settori economici, rappresentati dal commercio (39%) e dalle costruzioni (29,6%); in questi due comparti sono presenti infatti circa il 70% delle imprese straniere che operano nel viterbese. Decisamente più contenuta, la presenza nell'agricoltura (8,9%), e nei servizi complessivamente intesi (18,3%), settore che sta comunque aumentando il suo appeal nei confronti degli stranieri.

Le variazioni maggiormente positive riguardano proprio i settori più significativi per l'imprenditoria straniera, in particolare l'agricoltura con un +7,9% ed il commercio con un +4,4%.

Una ulteriore spinta alla crescita imprenditoriale del territorio deriva dallo sviluppo delle reti di Impresa. La Rete di impresa è un accordo, formalizzato in un "Contratto di rete", basato sulla collaborazione, lo scambio e l'aggregazione tra imprese e rappresenta un modello di business alternativo rispetto a quello individualistico e frammentato del nostro tessuto economico. Le Reti di impresa consentono alle imprese di mettere in comune una sorta di "piattaforma organizzativa" che ne rafforza la competitività, permettendo loro attività come l'internazionalizzazione e l'innovazione, altrimenti precluse alle imprese più piccole, e possono diventare un efficace strumento per affrontare la sfida globale.

Si tratta di uno strumento con il quale più imprese perseguono l'obiettivo di accrescere la propria competitività e capacità di innovazione attraverso un "programma comune" con cui le stesse si impegnano a collaborare attraverso lo scambio di informazioni e prestazioni di natura industriale, commerciale, tecnica e/o tecnologica.

Attraverso tale modello di aggregazione, si intende dare certezza giuridica a forme di collaborazione nate spontaneamente tra imprese che, pur rimanendo indipendenti, potranno realizzare dei progetti comuni.

Sono 1.292 le imprese con sede nella provincia di Viterbo coinvolte in 53 contratti di rete (i dati si riferiscono al 31/12/2017). Il 54% dei contratti di rete è concentrato nel settore dei servizi, il 13% nel commercio, l'11% nel settore industria, il 9% nel settore agricoltura, il 9% nel settore del turismo ed il 4% in altri settori.

Dinamiche demografiche e mercato del lavoro

Un aspetto 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 319 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 come si evince dall'osservazione degli indicatori di struttura demografica; la popolazione con 0-14 anni rappresenta appena il 12,3% (a fronte del 13,6% regionale) mentre quella con 65 e oltre il 23,4% (contro il 21,2% del Lazio).

Elevato è anche l'indice di struttura che indica il grado di invecchiamento della popolazione attiva, elemento da non sottovalutare che genera un impatto economico rilevante, 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 (5,9% nel 2017) che sta portando ad un graduale ridimensionamento della popolazione italiana.

In crescita la popolazione straniera, che rappresenta il 9,4% di quella complessiva.

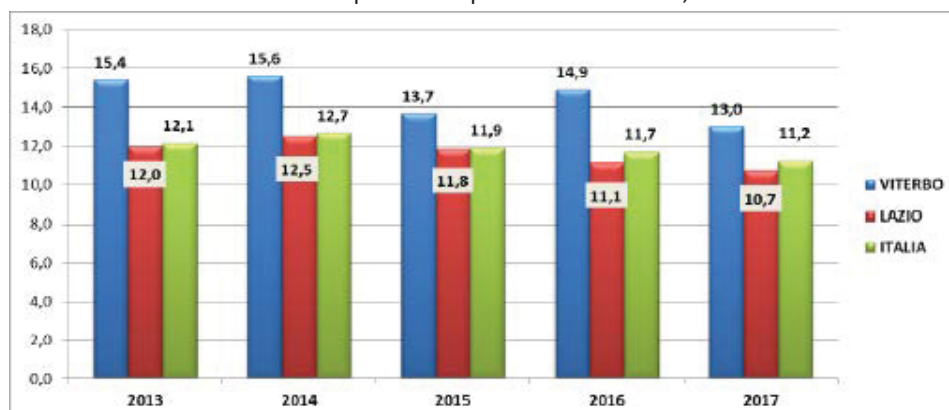
Il mercato del lavoro locale in questi ultimi anni ha risentito degli effetti della crisi economica facendo registrare, a partire dal 2011 fino al 2013, un graduale ridimensionamento.

Soltanto nel 2014 l'occupazione provinciale ha iniziato ad evidenziare segnali di crescita (+7,3%) per poi diminuire in maniera preoccupante, anno 2015 (-0,9%), anno 2016 (-1,8%) e nell'anno 2017 un altro -0,4%.

Per quanto riguarda la disoccupazione si registra una diminuzione nel 2017 pari a -15,3%, mentre nel 2016 si era registrato un aumento pari all'8,7%. I disoccupati nella provincia di Viterbo sono 17.473.

La dinamica del mercato del lavoro si riflette sui diversi indicatori, con il tasso di occupazione che sale dal 55,9% nel 2016 al 56,3% del 2017 mentre il tasso di disoccupazione scende dal 14,9% del 2016 al 13% del 2017.

Andamento del tasso di disoccupazione in provincia di Viterbo, Lazio e Italia 2013-2017; in %



Fonte: Elaborazione su dati ISTAT

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 (66,4%) supera di oltre 20 punti percentuali quella femminile (46,1%), 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. Infatti il tasso di attività, che rappresenta l'offerta di lavoro da parte della popolazione, registra tra gli uomini un valore (75,8%) superiore a quello delle donne (53,8%).

Differenze più contenute ma sempre elevate si registrano per il tasso di disoccupazione pari al 12,2% per la componente maschile e al 14,1% 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.

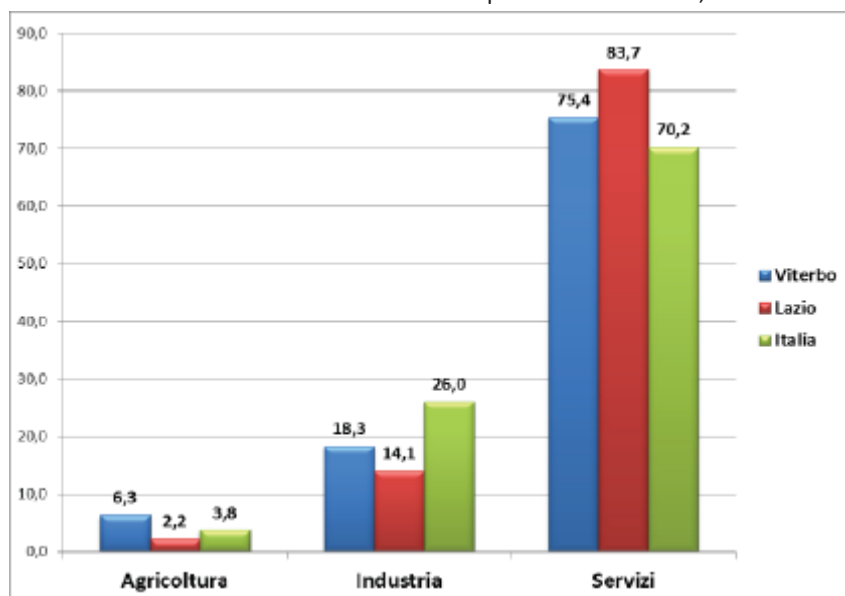
Al contrario tra i giovani la componente femminile è risultata meno svantaggiata rispetto a quella maschile. Nel 2017 il tasso di disoccupazione per le giovani donne è stato del 27,8% dal 48,7% del 2016, mentre per gli uomini il tasso è stato del 36%, in calo rispetto al dato 2016 del 43,7%.

L'articolazione settoriale consente di rilevare le vocazioni economiche del territorio e il contributo di ciascuno di essi all'occupazione della forza lavoro. I dati relativi agli occupati per settore di attività confermano la forte connotazione terziaria del sistema economico viterbese, con i servizi che, con oltre 88 mila lavoratori, concentrano il 75,4% della forza lavoro, un valore superiore alla media nazionale (70,2%), ma inferiore a quella regionale (83,7%).

Tra gli altri settori, l'industria con 21.421 occupati assorbe il 18,3% della forza lavoro, dei quali 7.190 impegnati nelle costruzioni; l'agricoltura conta 7.434 lavoratori pari al 6,3% della forza lavoro impegnata.

In termini dinamici è possibile rilevare rispetto al 2016 un aumento dei lavoratori nell'agricoltura (+27,3%), nelle costruzioni (+27,6%), mentre nel commercio e negli altri servizi si registra una diminuzione dei occupati, rispettivamente -3,9% e -4,0%.

Articolazione settoriale della forza lavoro in provincia di Viterbo, Lazio e Italia (2017; in %)



Fonte: Elaborazione su dati ISTAT

Il commercio estero

Da sempre il commercio con l'estero rappresenta una variabile importante per l'economia italiana, e per l'economia di un territorio. Nel 2017 le esportazioni italiane sono cresciute rispetto al 2016 del 7,4% e tale espansione è da attribuire ad entrambe le aree di sbocco: +8,2% per i paesi extra Ue e +6,7% per i paesi Ue.

La Regione Lazio, con una crescita dell'export del +17,2% è stata una delle regioni italiane che ha maggiormente contribuito alla crescita delle esportazioni nazionali.

Per quanto riguarda la provincia di Viterbo, dopo una lunga e positiva cavalcata che ha portato le esportazioni del territorio a crescere dal 2012 (+19,8%), nel 2013 (+5,1%), nel 2014 (+14,4%) e nel 2015 (+13,8%), hanno interrotto il trend positivo con le esportazioni viterbesi che hanno registrato un calo nel 2016 pari al -4,4% e nel 2017 pari al -3,4%.

La debolezza della domanda interna nella Tuscia viene confermata dall'andamento delle importazioni che registrano una flessione del 7,4% nel 2017. Inoltre il saldo della bilancia commerciale positivo dà il segnale di un'economia comunque poco dinamica che stenta ad impostare un'importante segnale di crescita. In Italia le importazioni tra il 2016 ed il 2017 sono cresciute del +9% mentre nella regione Lazio la crescita si attese al +8,6%.

Analizzando i settori è possibile rilevare, sia per le esportazioni che per le importazioni quelli prevalenti e successivamente le dinamiche rispetto all'anno precedente. Dal lato delle esportazioni ormai da alcuni anni si registra una concentrazione importante delle vendite all'estero relative alla filiera agroalimentare, con le esportazioni sia dei prodotti agricoli (23,9%), che di quelli della collegata industria alimentare (13,2%), all'interno della quale si rileva un peso maggiore per la frutta e gli ortaggi lavorati e conservati (10,3%). Settore storico del commercio estero provinciale è quello degli articoli in gomma e della lavorazione dei minerali non metalliferi che rappresenta il 31,7% dell'export complessivo. All'interno di questo comparto la lavorazione della porcellana e della ceramica riveste un ruolo strategico con il 26,5% delle esportazioni, legato in buona parte alle produzioni concentrate nel distretto di Civita Castellana. Tra gli altri settori si rileva un discreto contributo alle esportazioni da parte del tessile, abbigliamento e pelli (12,3%), grazie alla vendita essenzialmente di capi di abbigliamento (9,2%), dei macchinari (4,4%) mentre un ruolo decisamente minore è esercitato dagli altri comparti produttivi.

La filiera agro-alimentare, dopo diversi anni di crescita importante, che hanno portato a più che raddoppiare i valori esportati, nel 2017 registra una flessione del 5% rispetto al 2016, calo per lo più addebitabile alla lavorazione alimentare (-9,4%) mentre per i prodotti agricoli la diminuzione è più contenuta (-2,2%). Anche i prodotti tessili e abbigliamento, in controtendenza con gli splendidi risultati degli ultimi anni, segnano una contrazione del -18%, principalmente concentrata nella flessione dei capi di abbigliamento. Buoni i risultati per la lavorazione della ceramica che torna a crescere mettendo a segno un +5,3% così come i prodotti delle altre attività manifatturiere +13,6%. In flessione le esportazioni di macchinari ed apparecchi del 4,9%, e dei metalli di base -24,2%. Modesto il contributo degli altri comparti all'export provinciale.

Sul fronte delle importazioni i settori prevalenti sono molto simili a quelli delle esportazioni, in particolare: l'agricoltura (24,1%), l'industria alimentare (12,8%) ed il settore della gomma, plastica e degli altri minerali non metalliferi (22,3%) e del tessile e abbigliamento (9,1%); questi quattro settori concentrano da soli il 68,3% delle importazioni della provincia, un dato particolarmente elevato che mette in luce la presenza di un sistema economico altamente specializzato. Anche per le importazioni troviamo una variazione positiva per i prodotti della ceramica e negative per l'intera filiera agroalimentare. Positive le importazioni di prodotti tessili, macchinari e legno.

Le esportazioni viterbesi sono concentrate prevalentemente in Europa (79,1%), al pari, anche se con percentuali minori, a quanto avviene per larga parte dell'economia italiana. Ciò è senz'altro dovuto alla minore distanza fisica e culturale, ma anche per una maggiore facilità degli scambi legati ai benefici del mercato comune. E' interessante rilevare, soprattutto nel vecchio Continente, i dati delle esportazioni dei singoli Paesi; in questo contesto i principali mercati di sbocco sono concentrati nella Germania (22%), e nella Francia (13,1%), seguiti a distanza dalla Svizzera (5%), la Spagna (4,6%), l'Austria (4%) e il Regno Unito (4,3%). In questi sei Paesi insieme si concentrano il 53% delle esportazioni provinciali, un dato particolarmente elevato che mette in luce la concentrazione territoriale delle vendite all'estero da parte delle imprese locali in aree vicine. Dopo il continente europeo troviamo, a grandissima distanza, il continente asiatico, la cui quota percentuale di ex-port (9,9%) ha superato il continente americano (6,6%). Nel continente asiatico l'incidenza delle esportazioni è bassa e divisa in tantissimi stati, infatti soltanto la Corea del Sud supera l'1%. L'export del continente americano al contrario si concentra in particolare negli Stati Uniti (4,9%). Marginale il peso dell'Africa e dell'Oceania.

Rispetto all'anno precedente le esportazioni verso i principali Paesi importatori sono in crescita verso la Germania (+2,1%), la Francia (+10,1%), l'Austria (+3,3%) e verso i Paesi Bassi (+5%) mentre sono in diminuzione per la Spagna (-13,7%), il Regno Unito (-9,9%), il Belgio (-38,6%) e la Svizzera (-13,8%).

Tra gli altri grandi Paesi di destinazione delle nostre merci, anche gli Stati Uniti registrano una brusca frenata con una flessione di oltre il 40% così come la Cina che dopo anni di lenta ma continua ascesa ha evidenziato anche per il 2017 un altro calo importante, -29,1%. A livello di continenti, crescono le esportazioni in Europa (+3,3%) ed in Oceania (+14,3%) mentre diminuiscono nel continente Americano (-42,6%), in quello asiatico (-10,4%), e pure in quello africano (-8,5%). Anche per quello che riguarda le importazioni l'Europa rappresenta il principale mercato di riferimento con il 71,9% degli approvvigionamenti, seguita da molto lontano dall'Asia con il 23,9% e dal continente americano 2,6%. A tale proposito il principale fornitore del viterbese è la Cina (12,6%) con una crescita dell'import nel 2017 del 33,8%, seguita dalla Turchia (11,5%), che ha registrato una diminuzione dell'import dell'11,2%, e dalla Germania (11,1%) le cui importazioni sono diminuite del 30,1%.

Tra gli altri paesi la nostra provincia ha incrementato le importazioni dalla Francia (+10,9%), dalla Spagna (+24%), Ungheria (+40,6%), Stati Uniti ed Indonesia. Ha diminuito invece le importazioni dal Regno Unito, dall'Austria, e dalla Romania.

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 questo motivo appare importante dedicare un approfondimento al sistema del credito andando ad osservare le principali variabili, quali i depositi e gli impieghi bancari, la rischiosità del credito e il costo del denaro.

Il primo aspetto osservato è quello dei depositi, ossia la consistenza di risorse che famiglie, imprese e altri Enti dispongono e depositano presso il sistema bancario e postale; a tale proposito 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 negli ultimi anni, segnando un +3,5% nel 2013 e +2,6% nel 2014, +1,2% nel 2015, +5,3% nel 2016. Anche nel 2017 l'ammontare dei depositi è cresciuto del 6,6% mentre nella Regione Lazio la crescita è stata del 10,1%.

Il principale soggetto "finanziatore" del sistema bancario è rappresentato dalle famiglie che detengono l'84,7% delle risorse bancarie e postali, seguite dal 13,4% delle imprese, i cui depositi sono generalmente finalizzati alla gestione corrente, e dall'1,8% degli altri settori, tra i quali rientra la Pubblica Amministrazione. La distribuzione dei depositi per tipologia di clientela mette in luce una più alta concentrazione delle risorse a favore delle famiglie rispetto alla media nazionale (67,5%) ed un dato più contenuto sia per le imprese (21,9% in Italia) sia per gli altri settori (10,6%), un fenomeno riconducibile da un lato alla minore diffusione di medie e grandi imprese e dall'altro alla minore concentrazione di Enti pubblici.

In termini dinamici è possibile rilevare un aumento dei depositi delle famiglie rispetto all'anno 2016 (+6,7%), così come i depositi per le imprese che crescono dell'2,9%. Aumento considerevole per i depositi degli altri settori (+35,4%).

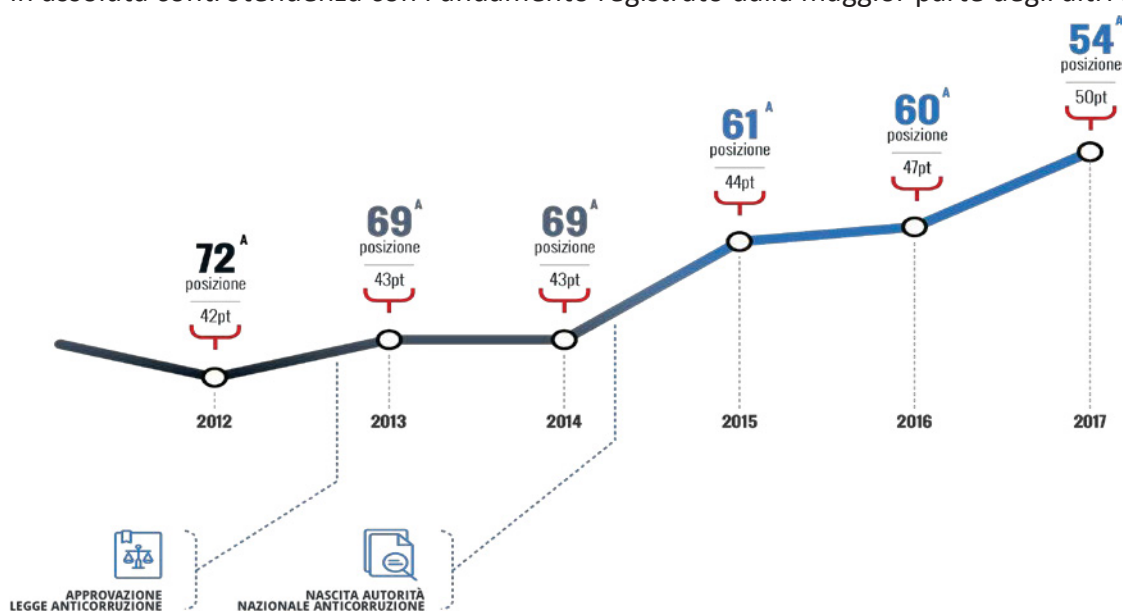
Anche livello nazionale si registra l'aumento dei depositi per famiglie del 5,6%, per le imprese dell'11,4% mentre negli altri settori i depositi aumentano dell'9,3%.

Parlando di rischiosità del credito si fa riferimento alle sofferenze bancarie, definite come "crediti la cui totale riscossione non è certa (per le banche e gli intermediari finanziari che hanno erogato il finanziamento) poiché i soggetti debitori si trovano in stato d'insolvenza (anche non accertato giudizialmente) o in situazioni sostanzialmente equiparabili". Tra il 2016 ed il 2017 si è registrato un decremento delle sofferenze bancarie che denota una diminuzione della rischiosità del credito, e la minore difficoltà delle imprese e delle famiglie a far fronte agli impegni finanziari assunti. Dal 2013 le sofferenze bancarie nella provincia di Viterbo sono sempre aumentate seguendo una dinamica che ha caratterizzato l'intera economia nazionale. Focalizzando l'attenzione sull'ultimo anno la diminuzione delle

sofferenze a Viterbo (-21,2%) è stato inferiore a quanto registrato a livello nazionale (-26,3%), e a livello regionale (-30%).

Il fenomeno corruzione in Italia

Nel 2017 l'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International sembra darci una buona notizia. L'Italia infatti **migliora** la sua posizione in classifica, arrivando al **54° posto nel mondo** su 180 Paesi analizzati, con un **punteggio di 50 su 100**. Anche in questa edizione del CPI, Nuova Zelanda e Danimarca si confermano nelle prime posizioni. Dal 2012 ad oggi le cose sono notevolmente cambiate. Era l'anno dell'approvazione della legge anticorruzione e solo due anni dopo veniva istituita l'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'Italia in questi anni **ha scalato 18 posizioni**, non poche soprattutto se si pensa che il *trend* è in assoluta controtendenza con l'andamento registrato dalla maggior parte degli altri Paesi.



Fonte: Transparency International Italia

L'impegno del nostro Paese in questi ultimi anni, oltre alla legge Severino e all'istituzione dell'ANAC, ha visto l'approvazione delle nuove norme sugli appalti, l'introduzione dell'accesso civico e la recente tutela dei *whistleblower*.

Da uno studio di Unimpresa sui costi dell'illegalità emerge che il fenomeno della corruzione in Italia diminuisce gli investimenti esteri del 16% e fa aumentare del 20% il costo complessivo degli appalti. Le aziende che operano in un contesto corrotto crescono in media del 25% in meno rispetto alle concorrenti che operano in un'area di legalità; in particolare per le piccole e medie imprese che hanno un tasso di crescita delle vendite di oltre il 40% inferiore rispetto a quelle grandi. Nel Lazio la situazione più grave. L'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

PROSPETTO 1. FAMIGLIE IN CUI ALMENO UN COMPONENTE HA RICEVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI, REGALI O ALTRO IN CAMBIO DI FAVORI O SERVIZI, PER TIPO DI SETTORE, NEL CORSO DELLA VITA, NEGLI ULTIMI 3 ANNI E NEGLI ULTIMI 12 MESI. Anno 2016, valori in migliaia e percentuali

	Nel corso della vita		Negli ultimi 3 anni		Negli ultimi 12 mesi	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
ALMENO UN CASO DI CORRUZIONE	1,742	7,9	597	2,7	255	1,2
SETTORI						
Sanità	518	2,4	252	1,2	107	0,5
Assistenza	150	2,7	79	1,4	24	0,4
Istruzione	132	0,6	12	0,1	6	0,03*
Lavoro	702	3,2	184	0,8	52	0,2
Uffici pubblici	411	2,1	149	0,8	67	0,3
Giustizia	115	2,9	31	0,8	13	0,3
Forze dell'ordine	58	1,0	7	0,1*	4	0,1*
Public Utilities	102	0,5	59	0,3	27	0,1

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

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)¹.

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.²

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 PTCP

Rapporto sull'annualità 2018. Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della performance 2019-2021

Il Segretario Generale, dott. Francesco Monzillo, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha redatto e pubblicato in data 30 gennaio 2019 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 2018-2020, 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

¹ Trasparency International Italia: Agenda Anticorruzione 2017

² Intervento Presidente Corte dei Conti inaugurazione anno accademico 2015

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 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 diretta, per l'anno 2018, a tutto il personale camerale coinvolto in una giornata formativa tenutasi il 17 ottobre nella sede della Camera di commercio di Viterbo.

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 2018; 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; oltre ai limiti oggettivi appena accennati la misura della rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare quindi le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti; sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle organizzazioni sindacali. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

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 2019-2021 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 dell'istituto dell'accesso civico generalizzato (FOIA) 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

La figura di primo piano del **Responsabile della prevenzione** è stata accuratamente delineata nella Circolare n. 1 del 2013 emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica, che ha esplicitato i doveri previsti a suo carico nella Legge 190. La figura del R.P.C. è stata interessata dalla modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne rafforza il ruolo; prevede poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Ora il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

Il RPCT svolge i compiti per legge previsti e, per l'adempimento degli stessi, può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di

programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016). Oltre ai compiti attribuiti dal legislatore, il RPCT è stato anche indicato quale soggetto tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT, ciò al fine di assicurare l'inserimento effettivo dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) (cfr. Delibera n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016).

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

A seconda della complessità della struttura, può essere opportuno che il RPCT sia coadiuvato da una rete di soggetti **referenti per la prevenzione**.

Per scongiurare l'isolamento organizzativo del R.P.C.T. ed evitare che il contrasto alla corruzione si riduca a un mero adempimento burocratico, è essenziale che il processo che scaturisce nella redazione del Piano coinvolga tutti i soggetti interessati. Non c'è dubbio che una vera azione "corale" possa scaturire dal coinvolgimento in primo luogo dei vertici. Occorre fare in modo che gli **organi d'indirizzo** siano adeguatamente coinvolti nello sviluppo degli interventi di lotta alla corruzione. Sebbene a norma di legge competa proprio a tali organi designare il R.P.C.T. e deliberare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per fare sì che essi compiano adeguatamente tale loro funzione è bene ipotizzare un coinvolgimento che vada oltre l'adempimento formale, prevedendo, ad esempio, un'azione di reporting periodico agli organi a cura del Responsabile della prevenzione avente ad oggetto le azioni intraprese e lo stato di avanzamento degli obiettivi. L'esigenza di fare in modo che il tema della trasparenza e della lotta alla corruzione sia nell'agenda operativa di tali organi può anche portare all'individuazione di specifici componenti della Giunta e/o del Consiglio appositamente delegati sulla materia, che potrebbero quindi veicolare in sede decisionale l'esigenza di adottare atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di *risk management*, meglio dettagliata nel paragrafo successivo, è promossa e sviluppata dal **Segretario generale**, indipendentemente dal fatto che egli sia il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero abbia delegato tale funzione ad altro soggetto per motivate esigenze organizzative. Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del R.P.C.T. e degli eventuali auditor esterni;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In particolare, tale ultima attività implica l'adozione del codice di comportamento, la strutturazione del sistema disciplinare ad esso connesso, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli obblighi di trasparenza, tutti temi sui quali sia le norme che le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le delibere CiVIT/A.N.AC. forniscono elementi di chiarezza. Egli, inoltre, deve proporre iniziative volte a promuovere la cultura della legalità da svolgersi anche con il pubblico esterno. Non vi è dubbio che, nello svolgere i suoi compiti, il Segretario generale debba avvalersi di una struttura di supporto.

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.

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.

Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, per cui ogni pubblica amministrazione deve provvedere alla sua individuazione.

Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato all'**Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**, tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Trattandosi della struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporre gli eventuali aggiornamenti.

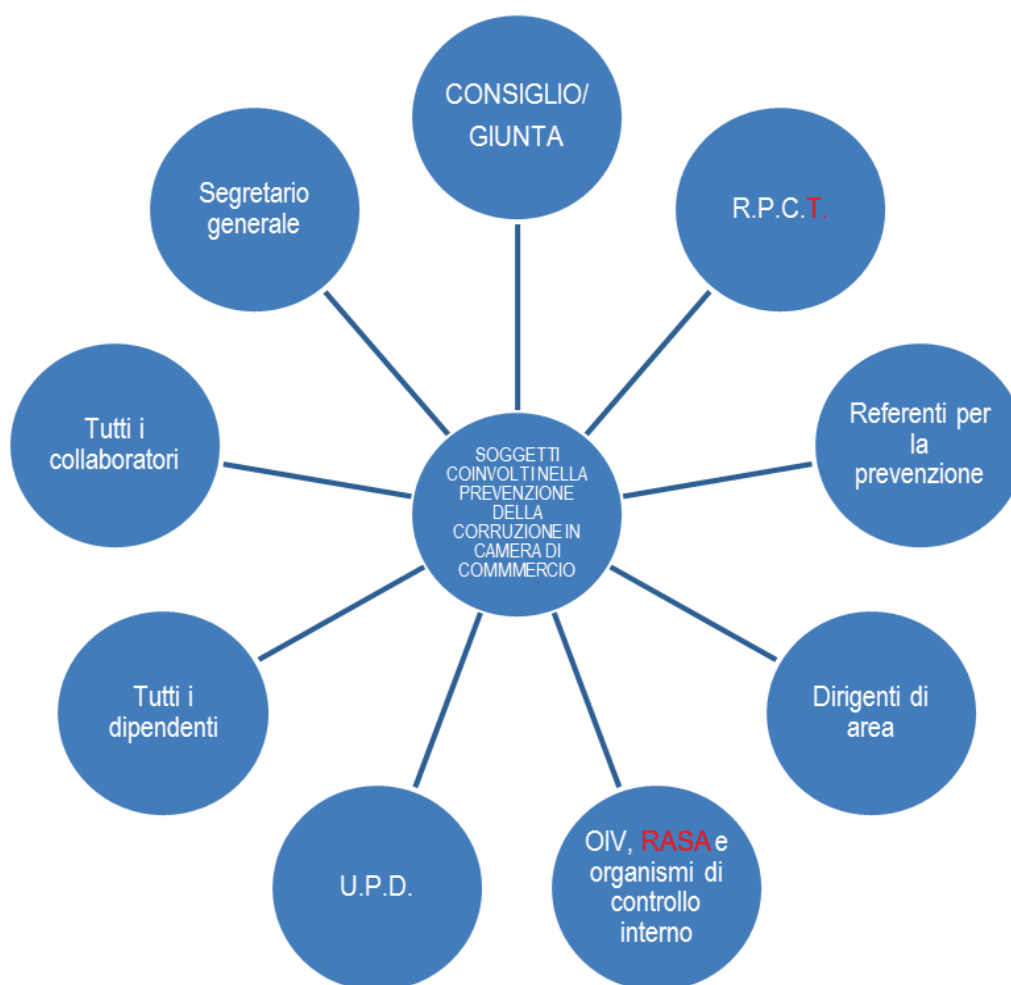


Tabella 7

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 (Allegato n.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 2019, il Registro del rischio (Allegato 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 (Allegato 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

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

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 istituzionale dell'Ente <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 e accesso civico**: 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. L'art. 2 co. 1 del D. Lgs. 33/2013, così modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha inoltre disciplinato la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle p.a. e dagli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione dei documenti. Quindi le società pubbliche – nei limiti dell'art. 2bis- sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito, sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte; l'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione. Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, applicando le Linee Guida di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata
- f) **La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**: l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto "whistleblower". La norma è stata recentemente modificata ad opera del d.lgs. 179/2017. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela, già in uso presso altri

ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In particolare, la norma de qua garantisce il pubblico dipendente che, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". La Camera di commercio di Viterbo con atto del Consiglio n. 117.367 del 20.12.2018 ha adottato un proprio Regolamento con cui ha disciplinato la segnalazione degli illeciti e la tutela del dipendente pubblico; l'intero personale è stato messo a conoscenza della nuova disciplina mediante pubblicazione del Regolamento nell'Intranet camerale e sul sito istituzionale dell'ente.

- g) **Le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile:** Il miglioramento della partecipazione e dei rapporti con la società civile è necessario che prosegua e si consolidi sia attraverso la predisposizione di ulteriori canali informativi, anche legati all'utilizzo delle nuove tecnologie, sia attraverso la partecipazione o la promozione di momenti specificamente dedicati all'attività dell'Ente in termini di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza: organizzazione iniziativa denominata "Giornata della trasparenza"; promozione di iniziative coordinate di comunicazione finalizzate al miglioramento dei livelli di partecipazione, anche attraverso il ricorso a nuove tecnologie di comunicazione, social media.

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 è stato garantito l'aggiornamento di tutti i dipendenti in tema di trasparenza dell'attività amministrativa e di prevenzione di fenomeno della corruzione all'interno della PA con una giornata formativa tenutasi il 17 ottobre 2018. Per il 2019, nell'ambito della formazione trasversale programmata, saranno inclusi momenti di formazione destinati alle Posizioni Organizzative e al personale coinvolto in attività maggiormente interessate da un grado di rischio maggiormente elevato.

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.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del

Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Anac sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. L'autorità nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione ha evidenziato al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, **occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.** Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Rapporto sull'annualità 2018

Nel corso del 2018 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 2018 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 5757, con un incremento di oltre il 500% rispetto allo stesso dato dello scorso anno attestatosi sui 899 accessi; di seguito si riportano i dati relativi alle pagine delle sotto-sezioni di II livello che hanno registrato i maggiori accessi:



Analytics

www.vt.camcom.it/

Tutti i dati del sito web

Vai al rapporto

Pagine

1 gen 2018 - 31 d



Tutti gli utenti

100,00% Visualizzazioni di pagina

Esplorazione

Visualizzazioni di pagina



Questi dati sono stati filtrati con la seguente espressione filtro **amministrazione-trasparente**

Pagina

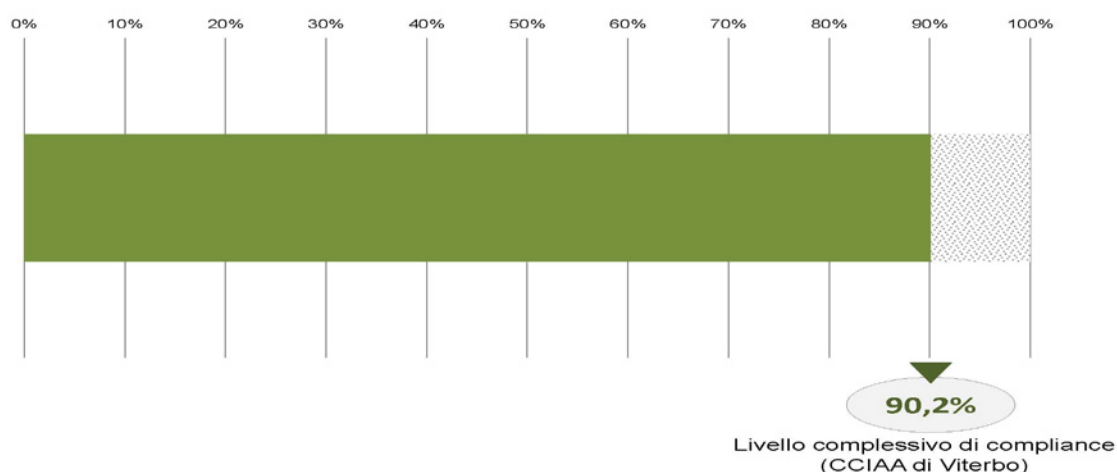
Visualizzazioni di pagina

Visualizzazioni di pagina

		5.757 % del totale: 3,15% (182.500)	% del totale: 3,15
1.	/it/amministrazione-trasparente_29/bandi-di-concorso_101/	905	15,72%
2.	/it/amministrazione-trasparente_29/bandi-di-gara-e-contratti_324/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori_325/	413	7,17%
3.	/it/amministrazione-trasparente_29/organizzazione_98/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo_120/	412	7,16%
4.	/it/amministrazione-trasparente_29/bandi-di-gara-e-contratti_108/	279	4,85%
5.	/it/amministrazione-trasparente_29/bandi-di-gara-e-contratti_324/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori_325/avvisi-e-bandi_334/	255	4,43%
6.	/it/amministrazione-trasparente_29/disposizioni-general_97/atti-general_117/	149	2,59%
7.	/it/amministrazione-trasparente_29/personale_100/titolari-di-incarichi-amministrativi-di-vertice_124/	134	2,33%
8.	/it/amministrazione-trasparente_29/bandi-di-gara-e-contratti_324/informazioni-sulle-singole-procedure-in-formato-tabellare_108/	133	2,31%
9.	/it/amministrazione-trasparente_29/organizzazione_98/articolazione-degli-uffici_122/	129	2,24%
10.	/it/amministrazione-trasparente_29/consulenti-e-collaboratori_99/	119	2,07%
11.	/it/amministrazione-trasparente_29/bandi-di-gara-e-contratti_324/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori_325/delibere-a-contrarre-o-atto-equivalente_333/	116	2,01%
12.	/it/amministrazione-trasparente_29/bandi-di-gara-e-contratti_324/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori_325/informazioni-ulteriori_338/	116	2,01%

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 ottimo 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 90,2% quando l'Amministrazione per il 2018 si era prefissata di aumentare il livello di trasparenza e portarlo almeno all'82%.

► RICOGNIZIONE SINTETICA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE



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. 9 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 2018, 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'invio di n. 15 newsletter e 40 supplementi (save the date) combinato con una *mailing list* che nel corso del 2018 ha raggiunto punte di indirizzi iscritti pari a 10.578 senza scendere mai sotto le 7.500 unità 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 2018 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 ha provveduto ad inviare una nota in cui è stato 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, ha adottato 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 22/3/2018 la Camera ha celebrato 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.

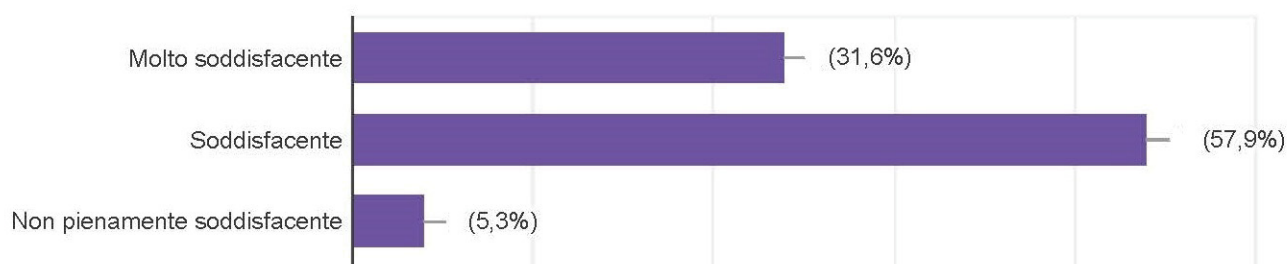
Alla costante ricerca di strumenti utili a rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini, la CCIAA di Viterbo ha compiuto nel corso del 2018 un'indagine di customer/citizen satisfaction.

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 avviata un'indagine attraverso l'apertura di un modulo Google sul sito internet istituzionale accessibile a chiunque volesse esprimere il proprio livello di gradimento nei confronti dei servizi erogati dalla Camera di commercio. 134 utenti. I risultati hanno mostrato un buon indice di soddisfazione sia sulle forme di comunicazione adottate dall'Ente, sia sui servizi erogati.

Come giudica in generale i servizi offerti dalla Camera di Commercio Viterbo



Obiettivi strategici e operativi del Piano della Trasparenza 2019-2021

Anche per il triennio 2019-2021 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 2019-2021, 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. 8.44 del 24 ottobre 2018. 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 2019.
- Monitoraggio dell'indice di gradimento delle prestazioni rese a sportello almeno sul 20% degli utenti;
- Aumento del livello di compliance normativa in tema di trasparenza dal 90.2% al 94%;
- Realizzazione di almeno un'iniziativa di formazione in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Codice di Comportamento rivolto alle posizioni organizzative e al personale esposto ad un livello maggiore di rischio di corruzione.

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 2019-2021

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.

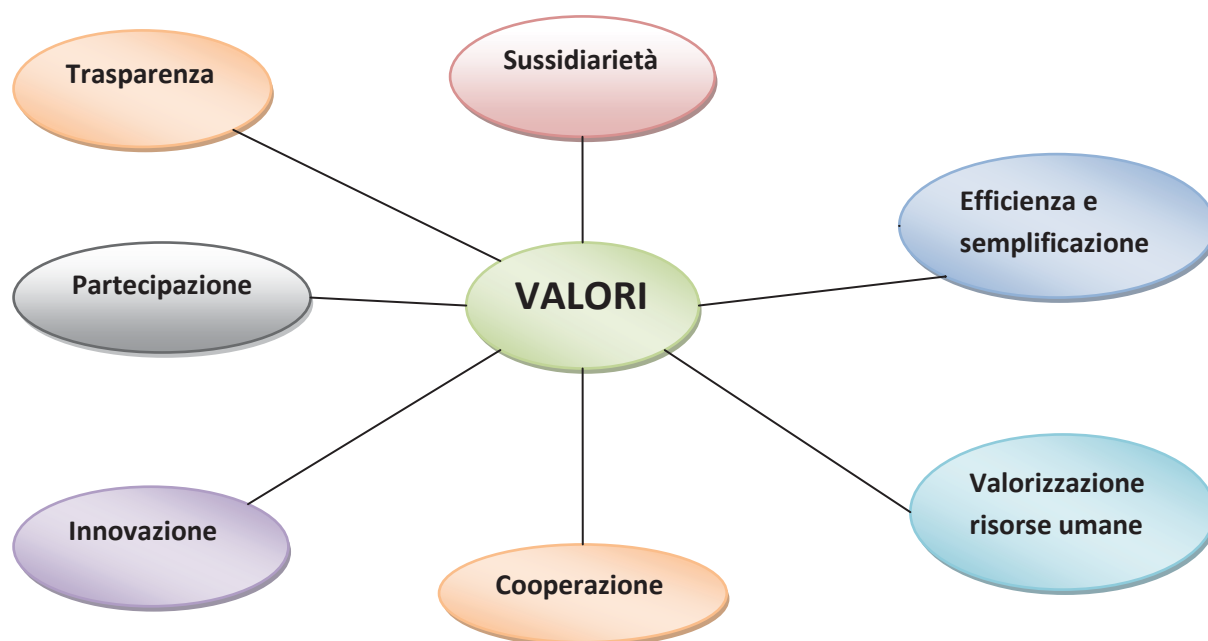
Le linee strategiche che disegnano la pianificazione delle attività dell'Ente sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- 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 ed 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 2019-2021 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 2019				
1A 10S:	Raggiungimento di un grado di soddisfazione dell'utenza in generale sui servizi erogati dall'Ente camerale nella misura di almeno l'80%	100%	≥ 80%				
OBIETTIVI OPERATIVI			La politica della comunicazione riveste una particolare valenza per promuovere i servizi offerti dall'Ente al tessuto imprenditoriale locale e gli strumenti di semplificazione ed innovazione a supporto della competitività rafforzando il rapporto con gli stakeholders. Una maggiore efficacia della comunicazione camerale diventa, quindi, un obiettivo di primaria importanza e ciò anche utilizzando in modo ancora più esteso il web e i social media.				
1A 1	Comunicazione e trasparenza						
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2019			PREVISIONE 2019 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2019 RISORSE FINANZIARIE
Aumento del 5% dei contatti newsletter rispetto al dato dell'anno 2018		40%	≥5%			n. 1 unità D n. 2 unità C	€ 12.000,00
Aumento di almeno il 5% dei contatti su facebook		25%	≥5%			n. 1 unità D n. 2 unità C	
Realizzazione di una iniziativa di presentazione dei servizi offerti agli stakeholders nell'ambito della giornata della Trasparenza entro il primo trimestre 2019		35%	Realizzazione attività entro marzo			1 segretario generale 1 dirigente 5 unità D 5 unità C	

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 2019				
1B 2OS:	Riduzione del tasso di incidenza degli oneri di funzionamento sugli oneri correnti nella misura del 5%	20%	23,87%				
1B 3OS:	Incremento dell’8% del tasso di riscossione del diritto annuale rispetto al 2014.	80%	78,87%				
OBIETTIVI OPERATIVI			Azioni finalizzate al miglioramento del tasso di riscossione del Diritto Annuale entro i termini di legge per il ravvedimento operoso aderendo ad un iniziativa del sistema camerale.				
1B 1	Recupero diritto annuale e crediti camerali						
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2019			PREVISIONE 2019 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2019 RISORSE FINANZIARIE
Analisi di tutte le posizioni debitorie attive al 31.12.2018 ed attivazione delle azioni di recupero nell’ambito del progetto promosso da Unioncamere		30%	Realizzazione attività entro il primo semestre			2 unità D 3 unità C	0
Emissione del ruolo diritto annuale 2015 entro il I semestre 2019		40%	Realizzazione attività entro il primo semestre			2 unità D 3 unità C	

Emissione processi verbali di accertamento relativamente alle posizioni morose anno 2016 in raccordo con l'iniziativa promossa da Unioncamere		30%	Realizzazione attività entro il primo semestre			2 unità D 3 unità C	
1 B 2	Semplificazione gestione dei processi contabili trasversali e correlati a più servizi	Azioni finalizzate alla semplificazione dei processi contabili					
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2019			PREVISIONE 2019 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2019 RISORSE FINANZIARIE
Riorganizzazione gestione piano dei conti correlato ai servizi trasversali entro il mese di luglio		100%	Realizzazione attività entro il mese di luglio			2 unità D 3 unità C	0
1 B 3	Analisi integrata della contrattualistica in essere per servizi e forniture in vista dell'accorpamento con la CCIAA di Rieti e avvio della gestione centralizzata delle procedure di affidamento beni e servizi a partire da quelli di natura patrimoniale	Azioni organizzative ed amministrative propedeutiche all'attuazione della riforma del sistema camerale con particolare riferimento alla obbligatorietà degli accorpamenti.					
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2019			PREVISIONE 2019 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2019 RISORSE FINANZIARIE
Programmazione gestione nuovi contratti entro il primo semestre 2019		100%	Realizzazione attività entro il primo semestre			1 unità D 1 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 2019				
2B 4OS:	Incremento del 100% delle pratiche SUAP telematiche rispetto al 2014	100%	1798				
OBIETTIVI OPERATIVI			Consolidamento delle attività per la semplificazione amministrativa e gli Sportelli unici Attività Produttive attraverso attività formative specificatamente dedicate ad associazioni di categoria e professionisti finalizzate alla diffusione e approfondimento dell’uso dei servizi telematici disponibili nel portale impresainungiorno.gov.it , ai fini degli adempimenti amministrativi necessari per l’avvio e/o la modifica di un’attività imprenditoriale. Formazione ed assistenza ai referenti degli Sportelli Unici Attività Produttive presso le Amministrazioni Comunali dirette alla piena attuazione dei nuovi regimi amministrativi per l’esercizio delle attività produttive di cui al D.Lgs.vo 222/2016. Prosecuzione di azioni dirette alla formazione ed informazione e diffusione di modelli e documenti di aggiornamento tecnico-normativo. Monitoraggio periodico sui contenuti del fascicolo elettronico di impresa e sulle modalità di implementazione da Enti terzi				
2B 1	Sportello unico attività produttive e fascicolo elettronico di impresa						
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2019			PREVISIONE 2019 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2019 RISORSE FINANZIARIE
Realizzazione di almeno 2 iniziative dedicate ai Comuni ai fini della piena attuazione dei nuovi regimi amministrativi per l’esercizio delle attività produttive;		50%	≥2			CEFAS	€ 15.000,00
Realizzazione di un ciclo di seminari tecnici (almeno 3) rivolti ad associazioni di categoria e professionisti sull’uso dei servizi telematici ai fini degli adempimenti amministrativi necessari per l’avvio e/o la modifica di un’attività imprenditoriale.		50%	≥3			n. 2 unità D	€ 10.000,00

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 2019
2C 5OS	Incremento del 20% del flusso turistico provinciale rispetto al dato dell'anno precedente	40%	243.442
2C 6OS	Incremento del 20 % della durata media della presenza dei turisti	20%	5,88%
2C 7OS	Incremento medio del 20% del fatturato delle imprese licenziatarie del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese al 31.12.2013	40%	103.180.581,60
OBIETTIVI OPERATIVI		Rafforzamento dell'immagine e dell'attrattività della Tuscia attraverso la valorizzazione degli aspetti consolidati nel tempo e caratterizzanti il territorio, ai fini della creazione del prodotto turistico e della sua promozione. Nello specifico si intende: -Creare una Rete con gli Enti e gli organismi competenti; -Costituire un'offerta integrata che veda insieme la filiera turistica, produttiva, la realtà associativa e istituzionale; -Realizzare strumenti informativi e formativi per la valorizzazione dell'offerta turistica territoriale e lo sviluppo di una vera e professionale cultura turistica e dell'accoglienza;	
2C 1	Punto Impresa Turismo e Cultura		

			-Rafforzare l’approccio delle imprese turistiche locali verso il concetto di “turismo sostenibile” anche attraverso iniziative di filiera; -Raccogliere una serie di iniziative di carattere esperienziale al fine di generare una sinergia ed un’integrazione tra le diverse realtà che compongono il sistema economico imprenditoriale; -Diffondere la conoscenza del territorio e delle strutture attraverso l’utilizzo di strumenti digitali; -Fornire dati statistici sull’accoglienza ricettiva e flusso turistico allo scopo di conoscere gli elementi che possono poi portare i vari decisori a prendere i giusti provvedimenti; -Elevare la capacità attrattiva del territorio e valorizzare i prodotti tipici e di qualità in chiave turistica e culturale realizzando iniziative di comunicazione e di promozione mirate; -Coordinare la promozione di eventi consolidati sul territorio quali le Feste del Vino, Castagna e Olio rafforzando la sinergia tra i Comuni partecipanti e con le imprese aderenti al progetto “Tuscia Welcome” e “Marchio Collettivo Tuscia Viterbese”; -Sostenere, a livello economico/finanziario e/o gestionale iniziative di promozione e valorizzazione del territorio garantendo uno spazio equilibrato ai diversi settori economici. -Realizzazione, in raccordo con l’Unione regionale e le altre Camere di Commercio del Lazio, di una swot analysis delle caratteristiche dei singoli attrattori che compongono ciascuna destinazione turistica; individuazione delle linee di sviluppo del settore dei prodotti turistici locali e delle migliori pratiche di gestione di impresa, realizzazione di un evento a livello regionale per la presentazione dei primi risultati delle indagini realizzate.			
INDICATORI OPERATIVI	PESO	TARGET 2019			PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
Realizzazione di almeno 2 iniziative di promozione turistica	20%	≥2			n. 1 unità D n. 1 unità C	€98.000,00
Realizzazione di un nuovo catalogo esperienziale in lingua italiana ed inglese in formato digitale e cartaceo	15%	Realizzazione attività			n. 1 unità D n. 1 unità C	
Coinvolgimento di almeno 200 stakeholders (di cui almeno 60 imprese) nelle iniziative di supporto e promozione del turismo (formazione, statistiche + eventi)	20%	≥200			n. 1 unità D n. 1 unità C	
Realizzazione di un blog/instagram tour	10%	Realizzazione attività			n. 1 unità D n. 1 unità C	

Realizzazione di almeno 2 iniziative formative	15%	≥2			n. 1 unità D n. 1 unità C	
Individuazione di almeno 4 attrattori territoriali;	5%	≥4			n. 1 unità D n. 1 unità C	0
Individuazione di almeno 5 best practice imprenditoriali	5%	≥5			n. 1 unità D n. 1 unità C	0
Realizzazione di un test sperimentale su un attrattore con utilizzo di metodologie innovative anche BIG Data;	5%	Realizzazione attività			n. 1 unità D n. 1 unità C	0
Realizzazione dell'evento di presentazione dei risultati dell'indagine entro il mese di luglio 2019.	5%	Realizzazione attività entro il mese di luglio			n. 1 unità D n. 1 unità C	0

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 2019	
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%	480	
OBIETTIVI OPERATIVI			Erogazione di specifiche attività dirette ad agevolare l'incontro tra la domanda e l'offerta di tirocini formativi e favorire il placement sostenendo università, agenzie per il lavoro e centri per l'impiego facendo incontrare domanda e offerta di lavoro, rafforzando il ruolo e la visibilità della “Rete Tuscia Lavoro” In particolare si prevede l'erogazione delle seguenti attività: -Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sul contesto	
2D 2	Servizi di orientamento al lavoro e alle professioni			

			socio-economico ed i fabbisogni professionali e formativi delle imprese; -L'attivazione, sviluppo ed animazione di network territoriali per favorire la gestione dei contatti con le aziende per tirocini formativi e di orientamento; -Gestione e promozione del Registro per l'alternanza Scuola-lavoro; -Azioni di informazione per operatori ed utenti finali dei servizi di orientamento, alternanza, formazione e lavoro; -Erogazione di voucher rivolti alle micro, piccole e medie imprese che partecipano a percorsi di alternanza scuola lavoro, volti a favorire la progettazione di percorsi di "qualità"; -Gestione attività correlate al Premio "Storie di Alternanza" per gli studenti dei licei e degli istituti tecnici e professionali -Integrazione di tutte le basi informative disponibili nel sistema camerale, allo scopo di rendere fruibile a tutti gli operatori istituzionali un patrimonio pressoché unico di conoscenze e competenze da destinare alle politiche attive del lavoro in una piattaforma di matching. -Attivazione di tirocini nell'ambito del progetto "Crescere in Digitale" -Iniziativa a supporto della certificazione delle competenze.			
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.	10%	≥300			n. 3 unità D n. 1 unità C	46.000,00€
Realizzazione di almeno 3 eventi di promozione dell'Alternanza Scuola-lavoro coinvolgendo istituzioni scolastiche ed imprese;	15%	≥3			n. 3 unità D n. 1 unità C	
Realizzazione di percorsi di istruzione in alternanza scuola-lavoro della durata di 80/120 ore in a learning rivolti ad almeno 10 classi degli Istituti superiori basati sulla metodologia della mini-impresa	10%	≥10			n. 3 unità D n. 1 unità C CEFAS	
Realizzazione di una iniziativa dedicata all'occupabilità, al lavoro ed alle politiche sociali in raccordo con le istituzioni aderenti al Protocollo di Intesa "Rete Tuscia Lavoro" ;	15%	1			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 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			n. 3 unità D n. 1 unità C
Erogazione di voucher per almeno 40 imprese	20%	≥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			Rafforzamento delle analisi economiche e dell'Osservatorio in sinergia con il Sistema Camerale, Unioncamere Regionale, le Associazioni di categoria rilevanti anche al fine di supportare le decisioni strategiche dell'Amministrazione Camerale				
2E 1	Osservatorio economico provinciale						
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2019			PREVISIONE 2019 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2019 RISORSE FINANZIARIE
Realizzazione di almeno 4 report statistico/economici sulla Tuscia Viterbese.		30%	≥4			n. 1 unità D	2.000,00€
Realizzazione del Rapporto Economico provinciale		70%	Realizzazione attività			n. 1 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 2019			
3A 90S	Incremento del 15% del fatturato export provinciale rispetto al dato dell'anno 2013	25%	374.839.791,5			
3A 100S	Incremento del 15% delle imprese aderenti al sistema delle certificazioni DOP e IGP rispetto all'anno 2014	15%	460			
3A 110S	Incremento del 15%di imprese giovanili e femminili iscritte nel registro delle imprese al 31.12.2014	20%	16073			

3A 12OS	Incremento del 100% del numero dei contratti di rete iscritti nel registro delle imprese al 31.12.2014	20%	19				
3A 13OS	Incremento del 20% del numero delle imprese coinvolte nelle iniziative di internazionalizzazione realizzate dall’Ente rispetto al 2014	20%	51				
OBIETTIVI OPERATIVI			Promozione e sostegno dell’autoimpiego per la creazione, il decollo, lo sviluppo e la sostenibilità di nuove imprese anche nell’ambito di programmi governativi o regionali, tipo “garanzia giovani”,				
3A 1	Sportello impresa		Gestione Sportello Dedicato per il supporto, la formazione e l’informazione per le Imprese, con particolare attenzione alle Start up, alle imprese Giovanili e Femminili ed alle forme di microcredito e finanziamenti in essere.				
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2019			PREVISIONE 2019 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2019 RISORSE FINANZIARIE
Coinvolgimento di almeno 80 utenti, già in possesso del diploma di scuola superiore e/o provenienti da percorsi ITS, nelle attività a sportello per il supporto al placement.		20%	≥80			N. 2 unità D	€ 10.000,00
Comitato Imprenditoria Femminile: realizzazione di almeno 3 iniziative di formazione/informazione.		10%	≥3			N. 2 unità D	
Comitato Imprenditoria Femminile: Realizzazione di un evento di valorizzazione dell’imprenditoria femminile nella Tuscia		25%	Realizzazione attività			N. 2 unità D	
Emissione di un bando per il sostegno all’autoimprenditorialità		25%	1			N. 2 unità D	€ 60.000,00
Realizzazione di n percorso formativo destinato ad aspiranti imprenditori e neo imprenditori		20%	1			N. 2 unità D	
OBIETTIVI OPERATIVI			Rafforzamento del ruolo dell’Ente Camerale nel sostegno per le imprese esportatrici e le imprese potenzialmente interessate ad				

3A 3	Internazionalizzazione	operare sui mercati internazionali, mediante il consolidamento di uno “Sportello dedicato all’ Internazionalizzazione” attraverso il quale fornire un servizio di informazione e di primo orientamento per le imprese. Individuazione e profilazione dei soggetti che oggi potrebbero iniziare o rafforzare la propria presenza sui mercati esteri e ai quali proporre gli specifici percorsi di internazionalizzazione., Azioni mirate alla individuazione dei mercati potenzialmente più adatti ai profili di imprese target. Attività di orientamento/sensibilizzazione alle imprese previa valutazione dell’interesse e delle effettive capacità e potenzialità di presenza all’estero. Predisposizione di un percorso dedicato alle imprese target individuando nuovi servizi e/o valorizzando ed ottimizzando quanto già programmato a livello locale, regionale, nazionale. Promozione e sviluppo di rapporti di collaborazione con le CCIE, Unioncamere Europa ed Eurochambre per sfruttare ogni possibilità di co-organizzazione di attività di internazionalizzazione. Prosecuzione della sperimentazione del servizio di richiesta on line dei certificati di origine. Diffusione della cultura dell’internazionalizzazione, anche mediante iniziative formative dedicate alla nascita e crescita di figure professionali specializzate quali gli export manager, iniziative di formazione dedicate per l’accesso ai specifici mercati internazionali					
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2019			PREVISIONE 2018 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2018 RISORSE FINANZIARIE
Coinvolgimento diretto di almeno il 5% delle imprese potenziali esportatrici		50%	≥5%			N. 1 unità D N. 2 unità C	€ 30.000,00
Coinvolgimento di almeno il 5% delle imprese occasionalmente esportatrici;		50%	≥5%			N. 1 unità D N. 2 unità C	
OBIETTIVI OPERATIVI		Consolidamento del Punto Impresa Digitale per la promozione e diffusione della digitalizzazione delle imprese attraverso servizi specializzati di informazione, formazione e assistenza alle imprese, ai professionisti e alle Pubbliche Amministrazioni della Tuscia I servizi possono così sintetizzarsi:					
3A 4	Punto Impresa Digitale (PID)	•Servizi informativi di supporto al digitale, all’innovazione. I4.0 ed Agenda Digitale •Assistenza, orientamento e formazione sul digitale •Interazione con i Competence Center, i Digital Hub e le altre strutture partner locali, regionali e nazionali al fine di costituire					

			una rete •Servizi Specialistici per la digitalizzazione •Erogazione di voucher alle imprese per favorire la realizzazione di percorsi di qualità				
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2019			PREVISIONE 2019 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2019 RISORSE FINANZIARIE
Coinvolgimento di almeno 80 imprese nelle attività formative, informative e di supporto.		30%	≥80			N. 1 unità D N. 2 unità C	€ 143.000,00
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 20 imprese		25%	≥20			N. 1 unità D N. 2 unità C	
Rilascio di almeno 40 dispositivi di Identità Digitale		10%	≥40			N. 1 unità D N. 2 unità C	
Realizzazione di almeno 5 giornate formative		15%	≥5			N. 1 unità D N. 2 unità C	
OBIETTIVI OPERATIVI			Divulgazione di informazioni inerenti prodotti a Marchio Collettivo Tuscia Viterbese, a DOP e IGP, disciplinari e modalità di adesione.				
3A 5	Sviluppo e qualificazione aziendale dei prodotti		Formazione ed informazione dei licenziatari del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese finalizzata al miglioramento degli standard qualitativi di prodotto e di servizio e ad una più competitiva collocazione degli stessi sui mercati nazionale ed internazionali anche attraverso forme di aggregazione di imprese. Assistenza tecnica per la richiesta di assoggettamento al sistema dei controlli dei prodotti a DOP e IGP e della licenza d’uso e l’affiliazione (punti vendita) ai soggetti interessati al marchio Tuscia Viterbese. Gestione delle attività tecniche correlate a garantire il rispetto dei disciplinari dei prodotti a Marchio Collettivo Tuscia Viterbese approvati e all’analisi di nuove opportunità di ampliamento e/o modifiche dei disciplinari gestiti, con estensione della rosa dei prodotti/servizi attualmente contemplati. Promozione sviluppo del paniere di prodotti a marchio certificati. Realizzazione dei controlli sulle certificazioni agroalimentari di qualità in conformità a quanto previsto dai Piani di controllo dei prodotti a Marchio Collettivo Tuscia Viterbese. Attività di assistenza e formazione alle imprese				

			dell'agroalimentare in particolare per quanto riguarda l'innovazione e l'approccio al mercato.			
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2019		PREVISIONE 2019 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2019 RISORSE FINANZIARIE
Elaborazione o revisione di almeno un disciplinare di produzione o erogazione servizi marchio Collettivo Tuscia Viterbese;		30%	≥1		CEFAS	36.600,00€
Inserimento di almeno 10 nuove imprese in qualità di licenziatricie o affiliate (punti vendita) al marchio collettivo Tuscia Viterbese		20%	≥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 licenziatricie		30%	≥50		CEFAS	
Realizzazione di almeno un evento divulgativo inerente il Marchio Collettivo Tuscia Viterbese		20%	≥1		n. 2 unità D n. 1 unità C	3.400,00€
OBIETTIVI OPERATIVI			Attività strumentali alla produzione, alla stesura e alla presentazione dei progetti europei, intendendosi come tali le domande di cofinanziamento indirizzate alla Commissione europea (o ad altre autorità di gestione che gestiscono e allocano fondi europei), in risposta ad un bando diretto, emanato nel quadro di un programma europeo, e volte alla realizzazione di un determinato programma di attività predisposto dagli stessi proponenti.			
3A 6	Gestione progetti finanziati da Fondi europei					
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2019		PREVISIONE 2019 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2019 RISORSE FINANZIARIE
Proposizione unitamente ad altri partner europei di almeno n. 2 progetti comunitari e rendicontazione nei tempi previsti dei progetti già in essere		100%	≥2		n. 2 unità C	0

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 2019				
3B 14OS	Incremento del 10% del livello di diffusione del servizio di conciliazione/mediazione rispetto al dato dell'anno 2014	100%	1,38%				
OBIETTIVI OPERATIVI			Realizzazione di iniziative formative in materia di proprietà industriale al fine di rafforzare le strategie di tutela della proprietà industriale e innalzare il livello di percezione della PI come asset strategico per lo sviluppo d'impresa,				
3B 1	Tutela della proprietà industriale						
INDICATORI OPERATIVI		PESO	TARGET 2019			PREVISIONE 2019 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2019 RISORSE FINANZIARIE
Realizzazione di almeno 3 workshop in materia di proprietà industriale		100%	≥3			n. 1 unità D n. 1 unità C	€ 2.000,00
OBIETTIVI OPERATIVI			Vigilanza del mercato sulla base dell'accordo MISE-Unioncamere: vigilanza nel settore dei giocattoli, elettricità' e codice del consumo				
3B 2	Vigilanza del mercato						

3B 2a	INDICATORI OPERATIVI	PESO	TARGET 2018			PREVISIONE 2019 RISORSE UMANE	PREVISIONE 2019 RISORSE FINANZIARIE
	Prodotti DPI: Realizzazione di almeno 1 ispezione con 4 controlli sui prodotti (1 completo e 3 documentali);	25%	≥1 con 4 controlli			n. 1 unità D n. 2 unità C	0
	Prodotti tessili: Realizzazione di almeno 1 ispezione con 4 controlli sui prodotti (1 completo e 3 documentali)	25%	≥1 con 4 controlli			n. 1 unità D n. 2 unità C	0
	Calzature: Realizzazione di almeno 1 ispezione con 4 controlli sui prodotti (1 completo e 3 documentali)	25%	≥1 con 4 controlli			n. 1 unità D n. 2 unità C	0
	Elettrici: Realizzazione di almeno 1 ispezione con 4 controlli sui prodotti (1 completo e 3 documentali)	25%	≥1 con 4 controlli			n. 1 unità D n. 2 unità C	0

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 (<i><u>non è possibile quantificare il numero e l'entità degli interventi in quanto gli stessi sono correlati agli eventuali scostamenti accertati</u></i>)	15%

OBIETTIVI DI GESTIONE

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

DESCRIZIONE	TARGET	PESO
Rilevazione customer continua agli sportelli e comunicazione istituzionale all'utenza	Monitoraggio dell'indice di gradimento delle prestazioni rese a Sportello almeno sul 20% dell'utenza	20%

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 o al rinnovo degli Organi.	Termine della procedura per invio dati alla Regione entro fine luglio.	40%

OBIETTIVI IN TEMA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

DESCRIZIONE	TARGET	PESO
Aumento livello di compliance normativa in relazione alla sezione trasparenza del sito Internet	Passaggio dal 90,2% al 94%.	10%

OBIETTIVI IN TEMA DI ACCESSIBILITA'

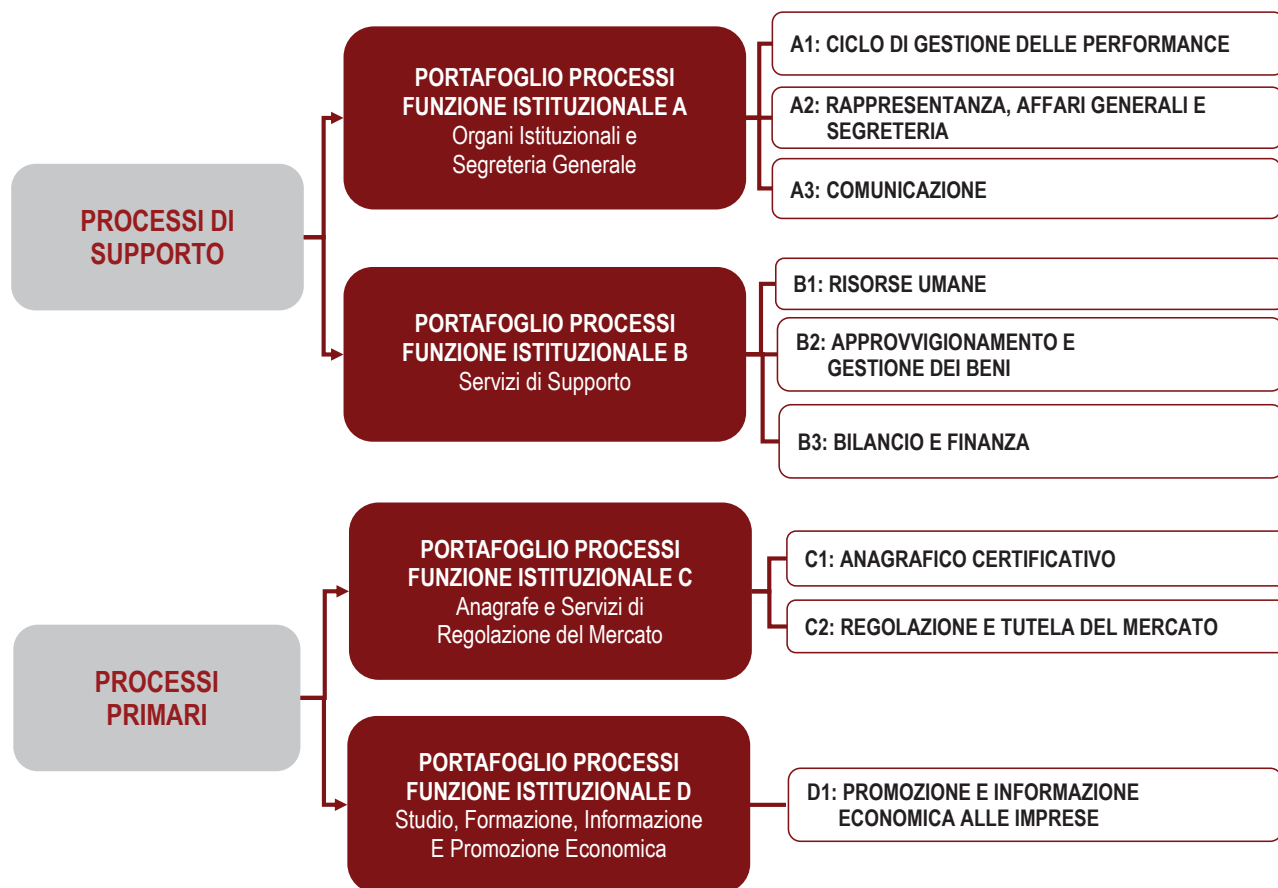
DESCRIZIONE	TARGET	PESO
Revisione della strutturazione dei contenuti e dei documenti del sito web tematico Tuscia Welcome	Risoluzione delle criticità riscontrate entro il primo semestre 2019	15%

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 600 PEC	25%
Realizzazione attività di revisione ex ruolo agenti di commercio	Completamento procedure di revisione entro l'anno	10%
Realizzazione piattaforma informatizzata per la valutazione del personale correlato al nuovo sistema di misurazione e valutazione performance	Garantire la piena funzionalità della piattaforma entro il I semestre	25%
Riorganizzazione Servizio bilancio e ragioneria in considerazione del pensionamento dell'attuale Responsabile.	Organizzazione finalizzata alla razionalizzazione ed alla piena funzionalità del Servizio entro l'anno.	35%
Aumento livello di compliance normativa in relazione alla	Passaggio dal 90,2% al 94%.	5%

sezione trasparenza del sito Internet		
---------------------------------------	--	--

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				
				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	
			A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	
				Conservazione sostitutiva dei documenti	
	A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	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			
					Predispensione e aggiornamento Regolamenti			
					Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne			
					Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa			
					Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)			
			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.)			
			B1.1.4 Sviluppo risorse umane		Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)			
					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 FUNZIONALI 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
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software		Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
				Gestione della rete informatica
		B2.2.3 Gestione centralino e reception		Gestione centralino
				Gestione reception
		B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi		Gestione della concessione in uso delle sale camerali
				Gestione logistica convegni ed eventi
		B2.2.5 Servizi ausiliari		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
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
			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 Iscrizionii 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		
	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 Apparecchiture 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	
Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese				
C2.3 PREZZI E BORSA MERCI		C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	
			Rilevazione prezzi per committenze terze (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			
PORTAFOLIO 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	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	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi		
				Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)		
				C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni
						Gestione Conciliazioni
						Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori
		Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori				
	C2.6.2 Gestione 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

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D				
Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica				
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni	
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 <i>incoming</i>	
		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			

AII. 2 PTPCT 2019-2021

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

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

4 6666666667

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato, a progressi orizzontali	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI 		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.											
2,666667	Impatto	4,666667	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	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	Al momento non sono previste assunzioni per il triennio 2019-2021
			Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Amministrativo contabile	Segretario Generale	
			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	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del Procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativo contabile	
			Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativo contabile	
			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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale e Responsabile del Procedimento	Segretario Generale e Responsabile del Procedimento	
1,75			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	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativo contabile	

A.02 Progressioni economiche di carriera

25

A.02 Progressi oni economic he di carriera	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre a sottoprocessi	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	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.	1,666667	2,5	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	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Segretario Generale	Segretario Generale	Misure già attuate
				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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Segretario Generale	Segretario Generale	MT1: già attuata MO3: misura sostituita con azioni aventi la stessa efficacia riportate nel piano e già attuate
				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	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi	Segretario Generale	Responsabile	Misure già attuate
				Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Segretario Generale	Segretario Generale	MT1: già attuata MO3: misura sostituita con azioni aventi la stessa efficacia riportate nel piano e già attuate
				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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Segretario Generale	Segretario Generale e Responsabile del Procedimento	MT1: già attuata MO4: all'occorrenza
	Impatto	1,5	Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativo contabile	Misure già attuate

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione

5.6666666667

A.03 Conferime nto di incarichi di collaboraz ione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	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.	5,6666667	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	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	Misure già attuate
	2,833333		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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi,Anagrafe e Tutela del Mercato	MT1.Sefretario Generale MO4: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	MO4: all'occorrenza MT1: misure già attuate
	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	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi,Anagrafe e Tutela del Mercato	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi,Anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già attuate
2	Inserimento delle risorse		RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	MO14 - Provvedimenti disciplinari		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi,Anagrafe e Tutela del Mercato	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi,Anagrafe e Tutela del Mercato	MO14: all'occorrenza MT1: misure già attuate	
A.04 Contratti di somministrazione lavoro 3,33333333												
A.04 Contratti di somminist razione lavoro	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	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.	3,3333333	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	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
	1,666667		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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		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	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MT1: Segretario Generake MO14: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi,Anagrafe e Tutela del Mercato	
			Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi,Anagrafe e Tutela del Mercato	MT1: Segretario Generake MO14: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi,Anagrafe e Tutela del Mercato	
2	Inserimento delle risorse		RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi,Anagrafe e Tutela del Mercato	MT1: Segretario Generake MO14: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi,Anagrafe e Tutela del Mercato		
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita) #RIF!												
A.05	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	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.		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	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Segretario generale	MO1: Segretario generale MT2: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi,Anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già adottate

Attivazioni e di distacchi/comandi di personale (in uscita)	1,666667	#RIFI	Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T. T.I.		Segretario generale	MT1: Segretario Generale MO4: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	MT1: Misure già adottate MO4: all'occorrenza
	Impatto		Formalizzazione della convenzione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi		Segretario generale	MT2: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato MO4: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	MT1: Misure già adottate MO4: all'occorrenza

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata

3,333333333

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	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.06 Attivazioni e di procedure di mobilità in entrata	Prob.	1,666667	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Plotamento delle procedure	MO1 - trasparenza		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
			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 Plotamento delle procedure	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T. T.I.		Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	MT1: Segretario Generale MO4: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	
	Impatto		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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T. T.I.		Responsabile del Procedimento	MT1: Segretario Generale MO4: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	
			Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del Procedimento	Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	
	2		Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T. T.I.		Segretario generale	MT1: Segretario Generale MO11: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	

Scheda rischio AREA B

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento7,125												
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	7,125	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	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Amministrativa, Studi , Anagrafe e Tutela del mercato	Segretario Generale	Misure già attuate
	3,166667		Redazione e aggiornamento del piano triennale dei lavori	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	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Amministrativa, Studi , Anagrafe e Tutela del mercato	Segretario Generale	Misure già attuate
	Impatto				#N/D							
	2,25				#N/D							
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento6												
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	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		RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale	Misure già attuate
	2,666667				#N/D							
	Impatto				#N/D							
	2,25				#N/D							
B.03 Requisiti di qualificazione4,5												
B.03 Requisiti di qualificazione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	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		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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi; Anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già attuate
	2				#N/D							
	Impatto				#N/D							
	2,25				#N/D							
B.04 Requisiti di aggiudicazione2,29166667												
B.04 Requisiti di aggiudicazione, e	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	2,2916667		RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi; Anagrafe e Tutela del Mercato	MT1: Misure già attuate MO4: all'occorrenza
1,8333333				#N/D								

	Impatto				#N/D						
					#N/D						
	1,25				#N/D						

B.05 Valutazione delle offerte

4,5

B.05 Valutazione delle offerte	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	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		RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale	Misure già attuate
	2				#N/D							
	Impatto				#N/D							
	2,25				#N/D							

B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

7,5

B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	7,5		RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già attuate
	3,3333333				#N/D							
	Impatto				#N/D							
	2,25				#N/D							

B.07 Procedure negoziate													7,5			
B.07 Procedure negoziate	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure			
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori						
	Prob.	7.5		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	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	Segretario Generale	Misure già attuate					
	3,3333333			#N/D												
	Impatto			#N/D												
	2,25			#N/D												
B.08 Affidamenti diretti															7,5	
B.08 Affidamenti diretti	Valutazion e del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure			
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori						
	Prob.	7.5		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	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	Segretario Generale	Misure già attuate					
	3,3333333			#N/D												
	Impatto			#N/D												
	2,25			#N/D												
B.09 Revoca del bando															7,5	
B.09 Revoca del bando	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure			
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori						
	Prob.	7.5		RB.06 abuso del provvedimento di revoca del 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	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Segretario Generale o Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Segretario Generale	Misure già attuate					
	3,3333333			#N/D												
	Impatto			#N/D												
	2,25			#N/D												

B.10 Redazione del cronoprogramma													13,5
B.10 Redazione del cronoprogramma	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	Prob.	13,5		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	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi; Anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già attuate	
	3				#N/D								
	Impatto				#N/D								
	4,5				#N/D								
					#N/D								
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto													8,625
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	Prob.	8,625		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	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale o Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi; Anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già attuate, MO14 e Mu13 all'occorrenza	
	3,8333333				#N/D								
	Impatto				#N/D								
					#N/D								
	2,25				#N/D								
B.12 Subappalto													7,5
B.12 Subappalto	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	Prob.	7,5		RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi; Anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già attuate	
	3,3333333				#N/D								
	Impatto				#N/D								
					#N/D								
	2,25				#N/D								

B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie
alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione
del contratto

8,333333333

B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	8,333333333		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	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale o Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già attuate
	3,3333333				#N/D							
	Impatto				#N/D							
	2,5				#N/D							

Scheda rischio AREA C

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

C.01 Registro Imprese e altri albi e ruoli												
C.01 Registro Imprese e altri albi e ruoli	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	4,66666667	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già attuate
	2,3333333		Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Conservatore	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già attuate
	Impatto		Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Conservatore	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già attuate
			Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	MT2: già attuata MO3: misura sostituita con azioni aventi la stessa efficacia riportate nel piano e già attuate
			2	Deposito bilanci ed elenco soci	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato
			Attività di sportello (front office)	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già attuate
			Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza		Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già attuate MO4: all'occorrenza
					#N/D							
			#N/D									
			#N/D									
C.02 Protesti												
C.02 Protesti	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	5,41666667	Gestione istanze di cancellazione protesti	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già attuate
	2,1666667		Pubblicazioni elenchi protesti	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già attuate
	Impatto				#N/D							
			2,5			#N/D						

					#N/D							
C.03 Brevetti e marchi						5,41666667						
C.03 Brevetti e marchi	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	5,41666667	Gestione domande brevetti e marchi	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già attuate
	2,1666667		Rilascio attestati brevetti e marchi	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già attuate MO14: all'occorrenza
	Impatto				#N/D							
	2,5				#N/D							
					#N/D							
					#N/D							
					#N/D							

C.04 Attività in materia di metrologia legale					5,41666667							
C.04 Attività in materia di metrologia legale	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	5,4166667		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già attuate MO14: all'occorrenza
	2,166667				#N/D							
					#N/D							
	Impatto				#N/D							
	2,5				#N/D							
					#N/D							
			#N/D									

Scheda rischio AREA D

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

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

8,667

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie				Ulteriori
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Prob.	8,7	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	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale e Responsabile del Procedimento o Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato e Responsabile del procedimento	Segretario Generale	Già attuate	
	2.0		Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Già attuate	
	Impatto		Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Già attuate	
	4,333333		Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Già attuate	
			Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Già attuate	
				Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale e Responsabile del Procedimento o Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato e Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Già attuate
					#N/D								
			#N/D										

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

3,333

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie			

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	Prob.	3,3	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale e Responsabile del Procedimento o Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato e Responsabile del procedimento	Segretario Generale	MT1:Già attuate MO4: all'occorrenza
	2,0		Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale o Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Segretario Generale	MT1:Già attuate MO4: all'occorrenza
	Impatto		Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	Già attuate
	1,7		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	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato	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	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 e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato	Già attuate MO4: all'occorrenza
			Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato	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	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Segretario Generale e Responsabile del Procedimento o Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato e Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato	Già attuate
					#N/D							

Scheda rischio AREA E	
E) Sorveglianza e controlli	

E) Sorveglianza e controlli

E.01 Sorveglianza e controlli in materia di regolazione del mercato	5,25
---	------

5,25

E.01 Sorveglianza e controlli in materia di regolazione del mercato	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	5,25	Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato	MTU1: già attuata MO3: misura sostituita con azioni aventi la stessa efficacia riportate nel piano e già attuate
	2,3333333		Sicurezza e conformità prodotti	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato	MTU1: già attuata MO3: misura sostituita con azioni aventi la stessa efficacia riportate nel piano e già attuate
			Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato	MTU1: già attuata MO4: all'occorrenza
	Impatto		Regolamentazione del mercato	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato	Misure già attuate
	2,25		Verifica clausole inique e vessatorie	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato	MTU1: già attuata MO4: all'occorrenza
			Manifestazioni a premio	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato	MTU1: già attuata MO4: all'occorrenza
					#N/D							
					#N/D							

E.02 Sanzioni amministrative ex l.689/81	#RIFI
--	-------

#RIF

E.02 Sanzioni amministrative e ex l.689/81	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.			Irrogazione sanzioni amministrative	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato e Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato

	2.3333333	#RIFI	Gestione ruoli sanzioni amministrative	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato e Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato	MTU2: già attuata MO14: all'occorrenza
					#N/D							
	Impatto				#N/D							
	#RIFI				#N/D							

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

F.01 Mediazioni e conciliazioni													5,66666667	
F.01 Mediazioni e conciliazioni	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
	Prob.	2,8333333	5,66666667	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	MO4. Responsabile del procedimento MT1: segretario Generale	MT1: Già attuata MO4 all'occorrenza	
				Liquidazione dei compensi	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato e Responsabile del Procedimento	Segretario Generale e Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Già attuate	
	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	MO11 - formazione del personale			MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	MO11 e MT2: Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato MTU 1: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Già attuate
						#N/D								
	2					#N/D								

F.02 Arbitrato													7,5
F.02 Arbitrato	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI □		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	Prob.	7,5	Gestione Arbitrati	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	MO1 - trasparenza			MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	Già attuate	
	3		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	MO1 - trasparenza			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato	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	MO11 - formazione del personale			MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	Segretario Generale e Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del	Già attuate
					#N/D								
	2,5				#N/D								

INDICI DI VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA' AREA DI RISCHIO A

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

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

A.02 Progressioni economiche di carriera

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)
Discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale	Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%

Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno 1 Sì, verso un solo ente del sistema camerale Sì, verso più enti del sistema camerale Sì, verso un solo soggetto esterno Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No 1 Sì	
Complessità del processo Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 Sì il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Sì il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No 1 Sì, su social media a carattere settoriale Sì, sulla stampa settoriale Sì, su social media a carattere generalista Sì, sulla stampa generalista	
Valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di dirigente A livello di segretario generale	
Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No Sì 5			
Controlli Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce lo strumento di massima efficacia 1 Sì, è molto efficace Sì, è parzialmente efficace Sì, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente			
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione			
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)	
Discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale 5		Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%	
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno Sì, verso un solo ente del sistema camerale Sì, verso più enti del sistema camerale Sì, verso un solo soggetto esterno Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5		Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No 1 Sì	

Complessità del processo		Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati 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		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
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		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		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			
Controlli			
Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia			
Si, è molto efficace	2		
Si, è parzialmente efficace			
Si, ma in minima parte			
No, il rischio rimane indifferente			
A.04 Contratti di somministrazione lavoro			
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)	
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		Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%	
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		Si	
Si, verso più enti del sistema camerale			
Si, verso un solo soggetto esterno			
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento			
Complessità del processo		Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati 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		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
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		A livello di addetto	

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		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			
Controlli			
Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia			
Si, è molto efficace	2		
Si, è parzialmente efficace			
Si, ma in minima parte			
No, il rischio rimane indifferente			
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)			
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	
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		Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%	
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		Si	
Si, verso più enti del sistema camerale			
Si, verso un solo soggetto esterno			
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento			
Complessità del processo		Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati 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		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
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		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		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			
Controlli			

Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		2	
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia			
Si, è molto efficace			
Si, è parzialmente efficace			
Si, ma in minima parte			
No, il rischio rimane indifferente			
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata			
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	
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		Fino a circa il 20%	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%	
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		No	
Si, verso un solo ente del sistema camerale		Si	
Si, verso più enti del sistema camerale			
Si, verso un solo soggetto esterno			
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento			
Complessità del processo		Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.		No	
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
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		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico		A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di segretario generale	
Frazionabilità del processo			
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?			
No			
Si			
Controlli			
Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia			
Si, è molto efficace			
Si, è parzialmente efficace			
Si, ma in minima parte			
No, il rischio rimane indifferente			
A.07 ...			
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)	
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

<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>	
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		

<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati 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

<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>	
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

<u>Frazionabilità del processo</u>			
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		

<u>Controlli</u>			
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 IMPATTO E PROBABILITA' AREA DI RISCHIO B

B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento			
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)	
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		Fino a circa il 20%	3
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%	
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		Si	
Si, verso più enti del sistema camerale			
Si, verso un solo soggetto esterno			
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento			
Complessità del processo		Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati 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		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
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		A livello di addetto	4
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico		A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di segretario generale	
Frazionabilità del processo			
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?			
No			
Si	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			
Si, è molto efficace	2		
Si, è parzialmente efficace			
Si, ma in minima parte			
No, il rischio rimane indifferente			
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento			
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)	
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		Fino a circa il 20%	3
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%	

<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>	
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		Si	
Si, verso più enti del sistema camerale			
Si, verso un solo soggetto esterno			
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento			
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati 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		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>	
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico		A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di segretario generale	
<u>Frazionabilità del processo</u>			
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?			
No			
Si	5		
<u>Controlli</u>			
Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia			
Si, è molto efficace	2		
Si, è parzialmente efficace			
Si, ma in minima parte			
No, il rischio rimane indifferente			
B.03 Requisiti di qualificazione			
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)	
<u>Discrezionalità</u>		<u>Impatto organizzativo</u>	
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	
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%	3
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%	
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>	
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		Si	
Si, verso più enti del sistema camerale			
Si, verso un solo soggetto esterno			
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento			
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati 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		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	

Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa generalista
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	A livello di addetto
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	A livello di collaborazione o funzionario
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	A livello di dirigente
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di segretario generale
5	4
Frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	
Si	
1	
Controlli	
Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	
Si, è molto efficace	
Si, è parzialmente efficace	
Si, ma in minima parte	
No, il rischio rimane indifferente	
2	
B.04 Requisiti di aggiudicazione	
Indici di valutazione della probabilità (1) <i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>	Indici di valutazione dell'impatto (2) <i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>
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	Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%
2	3
Rilevanza esterna	Impatto economico
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	No
Si, verso un solo ente del sistema camerale	Si
Si, verso più enti del sistema camerale	
Si, verso un solo soggetto esterno	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	
1	1
2	5
3	
4	
5	
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	Si, su social media a carattere settoriale
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Si, sulla stampa settoriale
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	Si, su social media a carattere generalista
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa generalista
1	1
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	A livello di collaborazione o funzionario
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	A livello di dirigente
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di segretario generale
5	4

Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		
No		
Si	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		
Si, è molto efficace	2	
Si, è parzialmente efficace		
Si, ma in minima parte		
No, il rischio rimane indifferente		
B.05 Valutazione delle offerte		
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)
Discrezionalità Il processo è discrezionale?		Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%
		3
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	1	No
Si, verso un solo ente del sistema camerale		Si
Si, verso più enti del sistema camerale		
Si, verso un solo soggetto esterno		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		
Complessità del processo Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni		Si, su social media a carattere settoriale
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista
Valore economico Qual è l'impatto economico del processo?		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico		A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di segretario generale
		4
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		
Controlli Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia		
Si, è molto efficace	2	
Si, è parzialmente efficace	1	
Si, ma in minima parte		
No, il rischio rimane indifferente		
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		

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)	
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	2	Fino a circa il 20%	3
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%	
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	5	No	1
Si, verso un solo ente del sistema camerale		Si	
Si, verso più enti del sistema camerale			
Si, verso un solo soggetto esterno			
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento			
Complessità del processo		Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati 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		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
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	5	A livello di addetto	4
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico		A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di segretario generale	
Frazionabilità del processo			
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?			
No	5		
Si			
Controlli			
Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	2		
Si, è molto efficace			
Si, è parzialmente efficace			
Si, ma in minima parte			
No, il rischio rimane indifferente			
B.07 Procedure negoziate			
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)	
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	2	Fino a circa il 20%	3
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%	
Rilevanza esterna		Impatto economico	

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno Si, verso un solo ente del sistema camerale Si, verso più enti del sistema camerale Si, verso un solo soggetto esterno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No Si
Complessità del processo Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No Si, su social media a carattere settoriale Si, sulla stampa settoriale Si, su social media a carattere generalista Si, sulla stampa generalista
Valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente A livello di segretario generale
Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No Si	
Controlli Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Si, costituisce lo strumento di massima efficacia Si, è molto efficace Si, è parzialmente efficace Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente	
B.08 Affidamenti diretti	
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri) Discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri) Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno Si, verso un solo ente del sistema camerale Si, verso più enti del sistema camerale Si, verso un solo soggetto esterno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No Si
Complessità del processo Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No Si, su social media a carattere settoriale Si, sulla stampa settoriale

Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, su social media a carattere generalista Si, sulla stampa generalista
Valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente A livello di segretario generale
Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No Si	4
Controlli Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Si, costituisce lo strumento di massima efficacia Si, è molto efficace Si, è parzialmente efficace Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente	2
B.09 Revoca del bando	
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri) Discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri) Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno Si, verso un solo ente del sistema camerale Si, verso più enti del sistema camerale Si, verso un solo soggetto esterno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	3 1
Complessità del processo Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No Si, su social media a carattere settoriale Si, sulla stampa settoriale Si, su social media a carattere generalista Si, sulla stampa generalista
Valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente A livello di segretario generale
Frazionabilità del processo	4

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		
Sì	5	
Controlli Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		
Sì, costituisce lo strumento di massima efficacia		
Sì, è molto efficace	2	
Sì, è parzialmente efficace		
Sì, ma in minima parte		
No, il rischio rimane indifferente		
B.10 Redazione del cronoprogramma		
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)
Discrezionalità Il processo è discrezionale?		Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%
		3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%
		4
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%
		5
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno		No
Sì, verso un solo ente del sistema camerale		Sì
Sì, verso più enti del sistema camerale		
Sì, verso un solo soggetto esterno		
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	
		1
Complessità del processo Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No
Sì il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni		Sì, su social media a carattere settoriale
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Sì, sulla stampa settoriale
Sì il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Sì, su social media a carattere generalista
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Sì, sulla stampa generalista
		1
Valore economico Qual è l'impatto economico del processo?		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico		A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di segretario generale
		4
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		
Sì	5	
Controlli Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		
Sì, costituisce lo strumento di massima efficacia		
Sì, è molto efficace	1	
Sì, è parzialmente efficace		
Sì, ma in minima parte		
No, il rischio rimane indifferente		
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto		
Indici di valutazione della probabilità (1)		Indici di valutazione dell'impatto (2)

(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		
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		Fino a circa il 20%	3	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%		
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%		
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		No	1	
Si, verso un solo ente del sistema camerale		Si		
Si, verso più enti del sistema camerale				
Si, verso un solo soggetto esterno				
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5			
Complessità del processo		Impatto reputazionale		
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati 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		Si, su social media a carattere settoriale		
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale		
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista		
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista		
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		A livello di addetto	4	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico		A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di segretario generale		
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?				
No	5			
Si				
Controlli				
Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?				
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	2			
Si, è molto efficace				
Si, è parzialmente efficace				
Si, ma in minima parte				
No, il rischio rimane indifferente				
B.12 Subappalto				
Indici di valutazione della probabilità (1)		Indici di valutazione dell'impatto (2)		
(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		
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	2	Fino a circa il 20%	3	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%		
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%		
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%		
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%		
Rilevanza esterna		Impatto economico		

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno Si, verso un solo ente del sistema camerale Si, verso più enti del sistema camerale Si, verso un solo soggetto esterno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No Si
Complessità del processo Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No Si, su social media a carattere settoriale Si, sulla stampa settoriale Si, su social media a carattere generalista Si, sulla stampa generalista
Valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente A livello di segretario generale
Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No Si	
Controlli Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Si, costituisce lo strumento di massima efficacia Si, è molto efficace Si, è parzialmente efficace Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente	
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri) Discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri) Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno Si, verso un solo ente del sistema camerale Si, verso più enti del sistema camerale Si, verso un solo soggetto esterno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No Si
Complessità del processo Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No Si, su social media a carattere settoriale Si, sulla stampa settoriale

Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	5	Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
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		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico		A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	
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			
Si, è parzialmente efficace			
Si, ma in minima parte			
No, il rischio rimane indifferente			

INDICI DI VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA' AREA DI RISCHIO C

C.01 Registro Imprese e altri albi e ruoli			
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)	
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	2	Fino a circa il 20%	2
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%	
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	5	No	1
Si, verso un solo ente del sistema camerale		Si	
Si, verso più enti del sistema camerale			
Si, verso un solo soggetto esterno			
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento			
Complessità del processo		Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati 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		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
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	3	A livello di addetto	4
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico		A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di segretario generale	
Frazionabilità del processo			
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?			
No	1		
Si			
Controlli			
Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	2		
Si, è molto efficace			
Si, è parzialmente efficace			
Si, ma in minima parte			
No, il rischio rimane indifferente			
C.02 Protesti			
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)	
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%	4
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%	

Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno Sì, verso un solo ente del sistema camerale Sì, verso più enti del sistema camerale Sì, verso un solo soggetto esterno Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5		Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No Sì 1	
Complessità del processo Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 Sì il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Sì il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No 1 Sì, su social media a carattere settoriale Sì, sulla stampa settoriale Sì, su social media a carattere generalista Sì, sulla stampa generalista	
Valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente 4 A livello di segretario generale	
Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No 1 Sì			
Controlli Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce lo strumento di massima efficacia Sì, è molto efficace 2 Sì, è parzialmente efficace Sì, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente			
C.03 Brevetti e marchi			
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)	
Discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale		Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a. quale percentuale di Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100% 4	
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno Sì, verso un solo ente del sistema camerale Sì, verso più enti del sistema camerale Sì, verso un solo soggetto esterno Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5		Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No 1 Sì	
Complessità del processo Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati 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		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
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		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di segretario generale	
Frazionabilità del processo			
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?			
No	1		
Si			
Controlli			
Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia			
Si, è molto efficace	2		
Si, è parzialmente efficace			
Si, ma in minima parte			
No, il rischio rimane indifferente			
C.04 Attività in materia di metrologia legale			
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)	
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%	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	4
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%	
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		No	1
Si, verso un solo ente del sistema camerale		Si	
Si, verso più enti del sistema camerale			
Si, verso un solo soggetto esterno			
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5		
Complessità del processo		Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati 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		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
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		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	4

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di segretario generale
Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	
Si	
1	
Controlli Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	
Si, è molto efficace	
Si, è parzialmente efficace	
Si, ma in minima parte	
No, il rischio rimane indifferente	
2	

INDICI DI VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA' AREA DI RISCHIO D

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati		
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 Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale		1.Impatto economico Specificare l'entità dei finanziamenti gestiti I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto non sono rilevanti (<5%) rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono pari o 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono > 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio
2.Efficacia dei controlli Indicare tipologia e grado di penetrazione dei controlli Esiste un controllo successivo, sostanziale su tutti i procedimenti Esiste un controllo successivo, sostanziale a campione Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, a campione Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, su tutti i procedimenti Non esiste alcuna forma di controllo		2.Impatto reputazionale Indicare il livello di addetto e di rilevanza dei finanziamenti gestiti Il rischio si colloca a livello di addetto e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici
3.Pubblicità Indicare il livello di evidenza del processo 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 E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni e ai risultati E' data evidenza pubblica alle attività realizzate e ai risultati senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale Sono pubblicati documenti e atti (risultati) senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale Non è data evidenza pubblica alle attività in oggetto e ai risultati della stessa		3.Impatto sociale Indicare la rilevanza del processo rispetto agli obiettivi strategici della Camera Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento non sono rilevanti rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento hanno un peso marginale rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento sono strategicamente rilevanti rispetto alle priorità della Camera
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 Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni ed esterni e sistemi di tutela del segnalante Sono presenti sistemi di segnalazione interni senza una chiara policy di tutela del segnalante Sono presenti sistemi di segnalazione interni ed esterni senza una chiara policy di tutela del segnalante Non è presente alcun tipo di sistema di segnalazione		
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 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 L'evento corruttivo non è previsto nel codice etico e/o di comportamento dell'ente		
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 Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un dipendente e un dirigente con legami stabili e consolidati No, il rischio rimane indifferente		
7.Livello di informatizzazione del procedimento Indicare il livello di informatizzazione in essere Il procedimento è informatizzato in tutte le sue fasi/attività Il procedimento è informatizzato solo in alcune fasi/attività Il procedimento non è informatizzato o è informatizzato solo in alcune fasi/attività non rilevanti rispetto al rischio in oggetto		

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico			
Indici di valutazione della probabilità (1) (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 Il processo è discrezionale?		1.Impatto economico 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			
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono pari o 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)			
E' altamente discrezionale		I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono > 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio	
2.Efficacia dei controlli Indicare tipologia e grado di penetrazione dei controlli		2.Impatto reputazionale Indicare il livello di addetto e di rilevanza dei finanziamenti gestiti	
Esiste un controllo successivo, sostanziale su tutti i procedimenti		Il rischio si colloca a livello di addetto e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici	
Esiste un controllo successivo, sostanziale a campione		Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici	
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		Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici	
Non esiste alcuna forma di controllo		Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici	
3.Pubblicità Indicare il livello di evidenza del processo		3.Impatto sociale 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		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		Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento hanno un peso marginale rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera	
Sono pubblicati documenti e atti (risultati) senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale			
Non è data evidenza pubblica alle attività in oggetto e ai risultati della stessa		Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento sono strategicamente rilevanti rispetto alle priorità della Camera	
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			
Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni ed esterni e Sono presenti sistemi di segnalazione interni senza una chiara policy di tutela del segnalante	3		
Sono presenti sistemi di segnalazione interni ed esterni senza una chiara policy di tutela del segnalante			
Non è presente alcun tipo di sistema di segnalazione			
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			
L'evento corruttivo non è previsto nel codice etico e/o di comportamento dell'ente			
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			
Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un dipendente e un dirigente con legami stabili e consolidati	3		
No, il rischio rimane indifferente			
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			
Il procedimento non è informatizzato o è informatizzato solo in alcune fasi/attività non rilevanti rispetto al rischio in oggetto			



INDICI DI VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA' AREA DI RISCHIO E

E.01 Sorveglianza e controlli in materia di regolazione del mercato

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

E.02 Sanzioni amministrative ex l.689/81

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)
Discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2 E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale	Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100% 3

<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>	
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		No	1
Si, verso un solo ente del sistema camerale		Si	
Si, verso più enti del sistema camerale			
Si, verso un solo soggetto esterno			
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5		
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati 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		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>	
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di segretario generale	
<u>Frazionabilità del processo</u>			
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			
<u>Controlli</u>			
Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia			
Si, è molto efficace	2		
Si, è parzialmente efficace			
Si, ma in minima parte			
No, il rischio rimane indifferente			

INDICI DI VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA' AREA DI RISCHIO F

F.01 Mediazioni e conciliazioni

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

F.02 Arbitrato

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)
Discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4	Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% 4

E' altamente discrezionale

Fino a circa il 100%

Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

- No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno
- Si, verso un solo ente del sistema camerale
- Si, verso più enti del sistema camerale
- Si, verso un solo soggetto esterno
- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

- No
- Si

1

Complessità del processo

Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

- No, il processo coinvolge una sola p.a.
- Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni
- Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
- Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni
- Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

- No
- Si, su social media a carattere settoriale
- Si, sulla stampa settoriale
- Si, su social media a carattere generalista
- Si, sulla stampa generalista

1

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

- Ha rilevanza esclusivamente interna
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale
- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)

- A livello di addetto
- A livello di collaborazione o funzionario
- A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
- A livello di dirigente
- A livello di segretario generale

4

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

- No
- Si

- No
- Si

1

Controlli

Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

- Si, costituisce lo strumento di massima efficacia
- Si, è molto efficace
- Si, è parzialmente efficace
- Si, ma in minima parte
- No, il rischio rimane indifferente

- Si, è molto efficace
- Si, è parzialmente efficace
- Si, ma in minima parte
- No, il rischio rimane indifferente

2

AII. 4 PTPCT 2019-2021

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	...	...
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	...	...

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

Dati ex Art. 22 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013
 Ultimo aggiornamento: Dicembre 2017

DENOMINAZIONE/ COLLEGAMENTO SITI ISTITUZIONALI	C.F. O P.IVA	FUNZIONI ATTRIBUITE 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 - 31/12/2017)	DURATA DELLA PARTECIPAZIONE	ONERE COMPLESSIVO A QUALSIASI TITOLO GRAVANTE NEL BILANCIO 2017 DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VITERBO (importi liquidati nell'anno 2017)	RISULTATO DI ESERCIZIO			COMPONENTI DELL'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE (dati aggiornati a agosto 2018)					link pagina Amministrazione Trasparente società
						2015	2016	2017	NUMERO RAPPRESENTANTI CAMERA DI COMMERCIO DI VITERBO	DIPENDENTE CAMERA DI COMMERCIO DI VITERBO	COGNOME E NOME	CARICA	TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE	
AGROQUALITA' 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	€ 23.683,00	€ 81.723,00	€ 63.402,00	0	NO	DARDANELLO Ferruccio	PRESIDENTE	€ 10.000,00	http://www.agroqualita.it/istituzionale/struttura.aspx
										NO	DE MICHELI Enrico	AMMINISTRATORE DELEGATO	€ 10.000,00	
										NO	ROVELLOTTI Paolo	CONSIGLIERE	€ 200,00 (*) + compenso Comitato Esecutivo € 2.000,00	
										NO	DE SIMONE Tommaso	CONSIGLIERE	€ 200,00 (*) + compenso Comitato Esecutivo € 2.000,00	
										NO	CASTAGNO Emanuele	CONSIGLIERE	€ 200,00 (*) + compenso Comitato Esecutivo € 2.000,00	
										NO	TONANI Achille	CONSIGLIERE	€ 200,00 (*)	
										NO	CASTELLANI Franca	CONSIGLIERE	€ 200,00 (*)	
										NO	ODETTI Paolo	CONSIGLIERE	€ 200,00 (*)	
										NO	RIVAROSSA Bruno	CONSIGLIERE	€ 200,00 (*)	
BORSA MERCI TELEMATICA ITALIANA SCPA	06044201009	Gestione della Borsa Merci Telematica Italiana.	0,03%	Pubblicato bando per vendita partecipazione societaria - Richiesta a BMTI liquidazione quota societaria a seguito di gara andata deserta	L'assemblea dei soci ha sospeso la richiesta del contributo consortile alle Camere di Commercio che hanno deliberato la cessione della partecipazione societaria	€ 2.335,00	€ 26.766,00		0	NO	ZANLARI Andrea	PRESIDENTE	€ 20880 + € 252,00 (*)	http://bmti.etrasparenza.it/
										NO	POMPEI Tiziana	CONSIGLIERE	€ 1.440,00 + € 252,00 (*)	
										NO	GRANDI Giada	CONSIGLIERE	€ 1.440,00 + € 252,00 (*)	
IC OUTSOURCING SCARL	04408300285	Gestione di servizi finalizzati alla conservazione e archiviazione di flussi documentali....	<0,005%	31/12/2050	€ 0,00	€ 240.723,00	€ 113.039,00	€ 2.077.545,00	0	NO	SINI Gavino	PRESIDENTE	12000,00 + € 350,00 (*)	http://www.icoutsourcing.it/societa-trasparenza/
										NO	GELAIN Sergio	CONSIGLIERE	€ 4400,00 + € 350,00 (*)	
										NO	MARCHESE Giovanna	CONSIGLIERE	€ 4400,00 + € 350,00 (*)	
										NO	ACCORNERO Marco Enrico Maria	CONSIGLIERE	€ 4400,00 + € 350,00 (*)	
										NO	DE SANTIS Dino	CONSIGLIERE	€ 4400,00 + € 350,00 (*)	
INFOCAMERE SCPA	02313821007	Gestione di un sistema informatico nazionale....	0,01%	31/12/2050	€ 196.043,33	€ 249.950,00	€ 643.020,00	€ 338.487,00	0	NO	SANGALLI Carlo Giuseppe Maria	PRESIDENTE	€ 40.000,00	http://www.pubbliccamera.infocamera.it/gaubb/publicazioni/111111
										NO	ZILIO Fernando	VICE PRESIDENTE	€ 16.000,00	
										NO	GRANDI Giada	CONSIGLIERE	€ 16.000,00	
										NO	VASCO Elena	CONSIGLIERE	€ 16.000,00	
										NO	TAGLIAVANTI Lorenzo	PRESIDENTE	€ 30.000,00	
TECNOSERVICECAMERE SCPA	04786421000	Gestione attività di assistenza e consulenza nei settori immobiliari e tecnico-progettuali...	0,01%	31/12/2050	€ 0,00	€ 160.901,00	€ 139.017,00	€ 71.278,00	0	NO	BERTOLINO Paolo	AMMINISTRATORE DELEGATO	€ 50.000,00	http://www.tecnoservicecamere.it/societa-trasparenza
										NO	BOSSI MIGLIAVACCA Dario	CONSIGLIERE	€ 6.000,00	
										NO	LUONGO Mafalda	CONSIGLIERE	€ 6.000,00	
										NO	BANCHIERI Giancarlo	CONSIGLIERE	€ 6.000,00	
										NO	SCHINAIA Francesco Maria	LIQUIDATORE	NESSUN COMPENSO	
CENTRO CERAMICA CIVITA CASTELLANA	00710050568	Promozione programmi di ricerca e innovazione tecnologica a favore delle imprese associate	5,01%	31/12/2042	€ 8.000,00	-€ 9.852,00	-€ 9.959,00	€ 37.309,00	1	NO	CIARROCCHI AUGUSTO	PRESIDENTE	NESSUN COMPENSO	N.D.
										NO	SCOPETTI ALESSANDRO	CONSIGLIERE	NESSUN COMPENSO	
										NO	MEI DIMITRI	CONSIGLIERE	NESSUN COMPENSO	
										Consigliere e componente di Giunta	GIULIANI MARCO	CONSIGLIERE	NESSUN COMPENSO	
										NO	BRUNELLI LUCA	CONSIGLIERE	NESSUN COMPENSO	
										NO	BROCCHI UGO	CONSIGLIERE	NESSUN COMPENSO	
										NO	GULINUCCI ANDREA	CONSIGLIERE	NESSUN COMPENSO	
SICAMERA ROMA SCPA IN LIQUIDAZIONE	13280501005	Promozione e sostegno processi di internazionalizzazione	0,98%	termine procedura di liquidazione	€ 0,00	€ 1.690,00	€ 13.061,00	-€ 474.404,00	0	NO	GRIMANI Mauro	LIQUIDATORE		http://www.sicamera-roma.it/trasparenza.html
RETECAMERE SRL IN LIQUIDAZIONE	08618091006	Servizi, assistenza tecnica, consulenza, formazione	0,09%	termine procedura di liquidazione	€ 0,00	€ 10.199,00	€ 6.392,00	€ 3.233,00	0	NO	CAPPA GIOVANNI	LIQUIDATORE	€ 25.000,00 per l'intero periodo di liquidazione	N.D.
DINTEC SCRL	04338251004	Servizi relativi alla diffusione di norme tecniche e per la certificazione di qualità	0,19%	31/12/2050	€ 3.982,51	€ 11.104,00	€ 7.134,00	4766	0	NO	GUASCONI MASSIMO	PRESIDENTE	€ 18.950,00	http://www.dintec.it/P42A0C0570/Societa-trasparenza.htm
										NO	POMPEI TIZIANA CAPORALE ALBERTO	CONSIGLIERE CONSIGLIERE		
SICAMERA SCRL	12620491006	Sviluppo e realizzazione delle funzioni e delle attività di interesse del sistema camerale italiano	0,09%	31/12/2050	€ 0,00	€ 125.197,00	€ 52.754,00	€ 45.268,00	0	NO	ALGIERI KLAUS	PRESIDENTE	NESSUN COMPENSO	http://www.sicamera.camcom.it/P42A0C05154/Societa-Trasparenza.htm
										NO	ALBERTINI GIUSEPPE PILUTTI MARIA LUCIA	CONSIGLIERE CONSIGLIERE	NESSUN COMPENSO NESSUN COMPENSO	
TUSCIA EXPO' - FALLIMENTO	IN 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	LONGHI MAURIZIO	CURATORE FALLIMENTARE	NESSUN COMPENSO	N.D.

ALL. 6 PTPCT 2019-2021							
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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
		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	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				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 nonché 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 (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Unità Organizzativa che conferisce l'incarico e 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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Unità Organizzativa che conferisce l'incarico e U.O. Bilancio e gestione del personale	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)	Unità Organizzativa che conferisce l'incarico e U.O. Bilancio e gestione del personale	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)	Unità Organizzativa che conferisce l'incarico e U.O. Bilancio e gestione del personale	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)	Unità Organizzativa che conferisce l'incarico e U.O. Bilancio e gestione del personale	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	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	Unità Organizzativa che conferisce l'incarico e U.O. Bilancio e gestione del personale	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)			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 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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

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. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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. g), d.lgs. n. 33/2013		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 (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. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	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)
			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 inconfiribilità 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. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	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)	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
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
		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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	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, nonché 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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	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)	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
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
	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 (<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
	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	Unità Organizzativa responsabile della procedura	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'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Unità Organizzativa responsabile della procedura	Segretario Generale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	Unità Organizzativa responsabile della procedura	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	Unità Organizzativa responsabile della procedura	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

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		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
		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)	Unità Organizzativa che concede il contributo	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)	Unità Organizzativa che concede il contributo	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	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Organizzativa che concede il contributo	Segretario Generale
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Organizzativa che concede il contributo	Segretario Generale
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Organizzativa che concede il contributo	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)	Unità Organizzativa che concede il contributo	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)	Unità Organizzativa che concede il contributo	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)	Unità Organizzativa che concede il contributo	Segretario Generale
		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)	Unità Organizzativa che concede il contributo	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

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
	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
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.A.C.	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	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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
	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

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	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
	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, d.lgs 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
	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, nonché 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