

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA VITERBO

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 8 DEL 25.03.2021

L'anno duemilaventuno il giorno 25 del mese di marzo, il Commissario Straordinario, Domenico Merlani, con i poteri della Giunta, assistito dal Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo, adotta il seguente provvedimento.

Oggetto: Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Visto lo Statuto della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Viterbo;

Vista la legge 580/1993 recante *riordinamento delle Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura* e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Decreto legislativo 2016 n. 219 recante “Attuazione della delega di cui all’art.10 della legge 7 agosto 2015 n. 124 per il *riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura*;

Visto l’art. 61 del Decreto Legge n. 104 del 14/8/2020 convertito con Legge 126 del 13/10/2020 che ha disposto che *gli organi delle Camere di commercio in corso di accorpamento che sono scaduti alla data di entrata in vigore del decreto decadono dal trentesimo giorno successivo alla predetta data ed il Ministro dello sviluppo economico, sentita la regione interessata, nomina un commissario straordinario*.

Atteso che, ai sensi del predetto decreto, gli organi della Camera di Commercio di Viterbo sono decaduti a far data dal 14/9/2020;

Visto il Decreto del Ministero dello sviluppo Economico dell’11/11/2020, acquisito al protocollo camerale n. 13135 del 12/11/2020, con cui il sottoscritto è stato nominato Commissario Straordinario fino alla data di insediamento del Consiglio della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Rieti-Viterbo;

Atteso che al Commissario Straordinario sono conferiti tutti i poteri del Presidente, del Consiglio e della Giunta camerale per assicurare la continuità e rappresentatività delle attività in capo ai rispettivi organi, salvo i compiti attribuiti dal Decreto del Ministro dello Sviluppo economico 16 febbraio 2018 al Commissario ad acta;

VISTA la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” la quale all’art. 5, comma 1 stabilisce che le pubbliche amministrazioni definiscono *un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*;

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

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

VITERBO

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

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

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

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

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

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

VISTE le “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” approvate da ANAC con determinazione n. 1134 del 8.11.2017;

VISTI altresì il Piano Nazionale Anticorruzione 2013, adottato dall'ANAC con delibera n. 72 del 11 settembre 2013 e l'aggiornamento 2015 al PNA di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;

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

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

VISTO l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;

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

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;

PRESO ATTO del comunicato del Presidente dell'ANAC che ha differito al 31 marzo il termine per l'adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023

RITENUTO opportuno, in armonia con il nuovo PNA 2019 e con quanto indicato da Unioncamere, procedere all'analisi del rischio di corruzione dei processi camerali ricompresi in quelle che il PNA 2019 individua quali Aree di rischio generali obbligatorie e non obbligatorie, secondo lo schema seguente:

Le aree di rischio della Camera di commercio di Viterbo	
AREA	PROCESSI
AREA GENERALE OBBLIGATORIA Area A): acquisizione e gestione del personale	[B.1.1. Gestione risorse umane]
AREA GENERALE OBBLIGATORIA Area B): contratti pubblici	[B.2.1 Acquisti]
AREA GENERALE OBBLIGATORIA Area C): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	[C.1.1 Gestione del registro delle imprese, albi e elenchi] [C.2.6 Registro nazionale dei protesti] [C.2.10 Tutela della proprietà industriale]
AREA GENERALE OBBLIGATORIA Area D): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	[D.3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura] [E.1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione del 20% del diritto annuale]

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
VITERBO

AREA GENERALE NON OBBLIGATORIA Area E): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	[C.2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti] [C.2.4 Sanzioni amministrative] [C.2.5 Metrologia legale]
--	--

CONSIDERATO che parte integrante del Piano è la sezione dedicata alla Trasparenza, redatta tenendo conto dell'intensa attività svolta in materia durante tutto l'anno 2020, in ottemperanza alle numerose novità normative intervenute e alle indicazioni fornite dall'ANAC e degli obiettivi strategici e operativi fissati per il triennio 2020-2022, e contenente i nuovi obiettivi programmatici per il triennio 2021-2023;

DELIBERA

di adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021 – 2023 della Camera di commercio di Viterbo che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante;

di dare mandato al Segretario Generale di dare esecuzione al presente provvedimento e di darne divulgazione secondo le forme di pubblicità previste;

IL SEGRETARIO
(Francesco MONZILLO)



Firmato digitalmente da:
MONZILLO FRANCESCO
Segretario Generale
Firmato il 25/03/2021 13:21
Seriale Certificato: 6128190966056494260034225192698764212
Valido dal 12/04/2018 al 11/04/2021
ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Domenico MERLANI)



Firmato digitalmente da:
MERLANI DOMENICO
Firmato il 25/03/2021 11:16
Seriale Certificato:
167784364863400416884934254784140288492
Valido dal 11/09/2020 al 11/09/2023
ArubaPEC S.p.A. NG CA 3



Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

Triennio 2021-2023

Approvato con Delibera Commissariale n. 8 del 25.03.2021

Sommario

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
Le risorse finanziarie	13
Le infrastrutture e le risorse tecnologiche	17
La sede	18
Il contesto esterno di riferimento	19
IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTCP.....	34
Rapporto sull'annualità 2020. Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della performance 2021-2023	34
Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio.....	36
Modalità di adozione del Piano	41
AREE DI RISCHIO	41
La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio.....	41
ANALISI DEL RISCHIO.....	43
Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed ulteriori.....	46
TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPCT	49
LA TRASPARENZA.....	50
Rapporto sull'annualità 2020	51
Obiettivi strategici e operativi del Piano della Trasparenza 2021-2023	55

Premessa

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito Piano) è il documento previsto dall'articolo 1, comma 5 della L. 190/2012 quale modalità con cui le Amministrazioni Pubbliche definiscono "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio". 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 2013 (di seguito PNA 2013) - predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e approvato dalla CIVIT con delibera 72/2013;
2. Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
3. 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;
4. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di seguito PNA 2016) – adottato dall'ANAC con delibera 831 del 3 agosto 2016;
5. 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;
6. L'aggiornamento delle "Linee Guida" per le Camere di commercio reso disponibile da Unioncamere alle Camere di commercio il 15 gennaio 2019;
7. 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;
8. Aggiornamenti PNA 2015-2017-2018

9. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (di seguito PNA 2019) – adottato dall’ANAC con delibera 1064 del 13 novembre 2019

Con riferimento al 2020 non si segnalano novità normative significative riguardanti l’attività di trasparenza e prevenzione della corruzione.

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”: 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 il concetto per cui il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell’integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell’analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell’ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

Il PNA 2019 prosegue asserendo che per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

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

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

Il PNA 2019 contiene nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e per la conseguente predisposizione della relativa parte del Piano, fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree di rischio, allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni chiamate ad applicare la normativa, con un approccio procedimentale sostanziale e non più meramente formale. A tal fine, l'Autorità individua un "approccio di tipo qualitativo", in modo da dare ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantire la massima trasparenza, in luogo di un approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni. Per tale ragione

Unioncamere ha deciso di predisporre e mettere a disposizione dell'intero sistema camerale un nuovo kit, contenente regole metodologiche generali che improntano la predisposizione di un Piano caratterizzato da un elevato grado di compliance rispetto proprio alle ultime previsioni ANAC, nonché da una stretta attinenza rispetto alle caratteristiche dei processi gestiti dalle Camere di Commercio.

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.

Si ricorda, al riguardo, il piano di riorganizzazione del sistema camerale attuato con D. Lgs. 219/2016 di Attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio che prevede modifiche sull'operatività del sistema camerale in termini di funzioni ed attività, oltre all'avvio di un processo di accorpamento delle Camere di Commercio sulla base di una soglia dimensionale minima di 75.000 imprese e Unità Locali iscritte o annotate nel Registro imprese, che porterà alla riduzione del numero delle camere da 105 a non più di 60.

Con Decreto MISE dell'8 agosto 2017 si è proceduto alla ridefinizione delle nuove circoscrizioni territoriali tramite accorpamento ed all'istituzione delle nuove camere; la Camera di commercio di Viterbo confluirà insieme a quella di Rieti nella nuova Camera di commercio di Rieti - Viterbo. Si osserva al riguardo che In attesa che venga attuato completamente il dettato del Decreto ministeriale del 16 febbraio 2018, e che si concluda l'iter per l'insediamento del Consiglio della nuova Camera di Commercio, denominata "Camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Rieti-Viterbo", l'Ente è in fase di commissariamento disposto con decreto del Ministro dello Sviluppo Economico dell'11 novembre 2020 proprio al fine di consentire una pronta definizione dei procedimenti finalizzati all'accorpamento in corso.

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.

Struttura organizzativa

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: Internazionalizzazione Marketing e Placement, 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 quattro uffici di Staff: Anagrafe, Affari Generali Programmazione e Controllo, Ufficio Stampa e PID, Statistica Studi e Ricerche.

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*;

RISORSE UMANE

La CCIAA di Viterbo conta attualmente 42 dipendenti di cui:

- 1 di categoria dirigenziale;
- 14 di categoria D;
- 25 di categoria C;
- 2 di categoria A.

Così suddivisi nei vari Servizi e Uffici di Staff:

<http://www.vt.camcom.it/gesFiles/Filez/1610356963K102243.pdf>

I dipendenti a tempo indeterminato sono la totalità dei dipendenti assunti. I dipendenti part time sono 1 unità

Tabella 1

Ripartizione del personale per profilo qualitativo		
Camera di Commercio	Dirigenti	1
	Impiegati	41
	Totale	42
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	0
		Profilo C	25
		Profilo D	14
	Dirigenti		1
	TOTALE		42

(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	4
D1 *	10	10

C	32	25
B3	1	0
A	2	2
TOTALI	51	42

(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.

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.**

Con specifico riferimento all'anno 2020 appare opportuno accennare alle principali soluzioni organizzative adottate in relazione alle norme emanate per il contenimento della diffusione epidemiologica da COVID -19. La Camera di commercio di Viterbo ha fatto ricorso al lavoro agile da marzo 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, quando le norme hanno individuato il lavoro agile come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Vengono di seguito riportate le risultanze del "Monitoraggio del lavoro agile" svolto dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, finora per il periodo 01 gennaio /15 settembre 2020:

Gennaio aprile: totale dipendenti 47 (di cui 22 uomini e 25 donne)

Tabella 4

Periodo	uomini	donne	Giornate totali lavoro agile
Gennaio	0	0	0
febbraio	0	0	0
1/16 marzo	9	16	41
17/31 marzo	15	21	323
aprile	15	21	613

Maggio/15 settembre: totale dipendenti 44 (di cui 20 uomini e 24 donne)

Tabella 5

Periodo	uomini	donne	Giornate totali lavoro agile
maggio	16	21	701
giugno	16	21	645
luglio	16	21	796
agosto	8	15	608
1/15 settembre	8	15	385

Dal 19 ottobre 2020 sono stati collocati in modalità di lavoro agile sperimentale su istanza, ai sensi del Regolamento camerale adottata il 29 settembre 2020 relativo al periodo emergenziale, n. 17 dipendenti donne e n. 10 uomini (totale 27; detta articolazione è stata modificata dal 26 ottobre accogliendo ulteriori istanze che hanno portato il totale dei dipendenti in lavoro agile a 35 (21 donne e 14 uomini) rispetto ad un totale di n. 43 dipendenti.

Al 31 dicembre 2020, su un totale di 42 dipendenti (19 uomini e 23 donne) risultavano collocati in lavoro agile n. 20 donne e n. 14 uomini.

Tabella 6

Dati generali sulla gestione del personale interno		
	Anno 2019*	Anno 2020**
Quota media di retribuzione (euro)	32.897,2	33.820,23
Quota media di produttività (euro)	2.658,48	2.227,36
N. progressioni orizzontali	7	6
N. richieste di trasferimento ad altre amministrazioni	1	1

(Fonte: Ufficio Personale CCIAA di Viterbo)

* i dati sulla retribuzione sono quelli risultanti dal conto annuale 2019.

** i dati inerenti alla retribuzione e la media produttività saranno aggiornati con il conto annuale 2020.

Aziende speciali

La CCIAA di Viterbo opera attraverso una propria Azienda speciale al fine sostenere l'economia locale o suoi specifici settori.

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 Ce.F.A.S. 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.

Le risorse finanziarie

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato, l'andamento della gestione ha visto dei risultati negativi negli esercizi 2015-2018, mentre nel 2019, si registra un risultato positivo solo grazie alla gestione straordinaria.

Guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti, il diritto annuale costituisce naturalmente il principale canale di finanziamento delle attività camerali, avendo contribuito alla formazione dei proventi stessi per una pari al 71,43% dei proventi correnti.

Si evidenzia una tendenziale difficoltà dell'Ente di coprire gli oneri di funzionamento attraverso i proventi di carattere strutturale. Detta situazione emerge anche dall'indicatore del “Equilibrio economico al netto del FDP” anche se il dato presenta un miglioramento nell'ultimo triennio. Lo squilibrio discende fondamentalmente dall'intervento legislativo di cui alla L. 114/2014 che, a partire dal 2015, ha ridotto progressivamente il provento principale (Diritto Annuale). Di contro, gli oneri strutturali, nonostante l'incomprimibilità di alcuni costi, sono stati oggetto di una costante politica di razionalizzazione laddove possibile.

Principali risultanze del Conto economico (anni 2015-2021)

	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Preconsuntivo 2020	Preventivo 2021
Diritto annuale	4.011.700	3.723.479	3.561.257	3.974.890	3.889.982,22	4.090.052,00	3.833.000,00
Diritti di segreteria	1.020.522	1.055.495	1.047.048	1.083.727	1.130.666,92	1.081.505,00	1.121.500,00
Contributi e trasferimenti	543.151	1.040.376	384.306	451.005	623.444,61	717.718,06	318.100,00
Proventi da gestione di servizi	226.843	236.720	214.005	157.998	108.934,06	93.000,00	93.000,00
Variazioni rimanenze	-3.520	2.538	8.437	-3.492	-5.204,87	0,00	0,00
Proventi correnti	5.798.695	6.058.608	5.215.053	5.664.128	5.747.822,94	5.982.275,06	5.365.600,00
Personale	2.650.985	2.434.441	2.362.805	2.352.563	2.280.588,72	2.215.406,63	2.116.106,63

	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Preconsuntivo 2020	Preventivo 2021
Quote associative	320.793	272.737	258.005	256.723	242.595,55	263.934,84	266.000,00
Costi di funzionamento							
Organi istituzionali	181.088	159.016	51.901	46.600	44.091,42	38.500,00	38.500,00
Altri costi di funzionamento	1.150.317	1.131.472	1.036.444	1.562.790	1.068.580,8	1.052.567,54	1.113.614,00
Interventi economici	877.054	312.462	297.099	641.306	811.956,60	941.758,26	570.000,00
Ammortamenti e accantonamenti	1.595.114	1.342.634	1.461.465	1.368.391	1.388.541,46	1.935.865,46	1.810.000,00
Oneri correnti	6.775.351	5.652.762	5.467.719	6.228.373	5.836.354,55	6.448.032,73	5.914.220,63
Risultato Gestione corrente	-976.657	405.846	-252.666	-564.245	-88.531,61	-465.757,67	-548.620,63
Risultato Gestione finanziaria	6.295	2.059	2.865	7.525	12.622,50	8.014,02	6.000,00
Risultato Gestione straordinaria	378.745	67.893	77.949	47.179	178.863,53	0,00	0,00
Rettifiche Attivo patrimoniale	1.432	-2.329	0	-4.541	0,00	0,00	0,00
Risultato economico della gestione	-590.185	473.470	-171.852	-514.082	102.954,42	-457.743,65	-542.620,63

L'analisi patrimoniale evidenzia la totale assenza di debiti di finanziamento a medio-lungo termine e, di conseguenza, l'assoluta capacità di finanziamento del proprio capitale immobilizzato attraverso il Patrimonio Netto. Riguardo la liquidità, si evidenzia la forte difficoltà di far fronte attraverso la liquidità immediata ai debiti di breve periodo. Ciò come conseguenza della presenza di crediti (Diritto Annuale) non riscuotibili a breve termine.

Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2015-2019)

	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Preconsuntivo 2020	Preventivo 2021
Immobilizzazioni immateriali	802	1.113	5.489	8.113	5.627,15		
Immobilizzazioni materiali	3.502.288	3.417.293	3.372.935	3.447.397	3.453.244,49		
Immobilizzazioni finanziarie	725.769	711.337	659.221	579.089	586.818,29		
IMMOBILIZZAZIONI TOTALI	4.228.859	4.129.743	4.037.645	4.034.599	4.045.689,93		
Crediti di funzionamento	5.531.479	5.807.209	5.289.877	4.255.953	4.018.172,62		
Disponibilità liquide	1.805	785	344.805	879.931	1.109.184,12		
ATTIVO CIRCOLANTE	5.533.284	5.807.994	5.634.682	5.135.884	5.157.243,34		
Ratei e risconti attivi	230	1.007	848	809	748,06		
TOTALE ATTIVO	9.762.373	9.938.743	9.673.175	9.171.292	9.203.681,33		

Passivo e Patrimonio netto (anni 2015-2019)

	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Preconsuntivo 2020	Preventivo 2021
Debiti di finanziamento	0	0	0	0	0		
Trattamento di fine rapporto	2.938.738	2.757.005	2.806.278	2.835.542	2.921.125,47		
Debiti di funzionamento	2.093.344	1.948.108	1.480.472	1.696.358	1.619.596,32		
Fondi per rischi e oneri	42.305	72.176	200.829	161.270	81.883,68		
Ratei e risconti passivi	0,00	0,00	193.393	0	0		
TOTALE PASSIVO	5.074.387	34,00	4.680.972	4.693.170	4.622.605,47		
Avanzo patrimoniale	5.278.171	4.687.985	5.164.055	4.992.203	4.478.121,44		
Riserva di partecipazioni	0	0	0	0			
Risultato economico dell'esercizio	-590.185	473.470	-171.852	-514.082	102.954,42		
PATRIMONIO NETTO	4.687.986	5.161.455	4.992.203	4.478.121	4.581.075,86		

L'analisi dei principali indicatori di bilancio e la loro evoluzione negli ultimi anni consentono di evidenziare:

- una scarsa possibilità di assolvere agli impegni di breve termine attraverso le disponibilità liquide;

Ratios di bilancio (anni 2015-2019)

	Algoritmo	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
SOSTENIBILITÀ ECONOMICA	Indice equilibrio strutturale ↳ <i>Valore segnaletico:</i> indica la capacità della camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali	* Proventi strutturali = Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali ** Oneri strutturali = Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti - Accantonamento al Fondo rischi e oneri Proventi strutturali - Oneri strutturali / Proventi strutturali				
	Equilibrio economico della gestione corrente ↳ <i>Valore segnaletico:</i> misura l'incidenza degli Oneri correnti rispetto ai Proventi correnti	Oneri correnti/Proventi correnti				
		116,84	93,30	104,84	109,96	101,54

	Algoritmo	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
SOLIDITÀ PATRIMONIALE	Equilibrio economico al netto del FDP ↳ <i>Valore segnaletico:</i> misura la capacità della Camera di restare in equilibrio economico senza ricorrere al meccanismo del fondo perequativo	Oneri correnti/Proventi correnti – Fp				
		116,13	103,20	103,48	109,45	102,37
	↳ <i>Valore segnaletico:</i> - -----	...	...	...	...	
	↳ <i>Valore segnaletico:</i> - -----	...	...	...	...	
SOLIDITÀ PATRIMONIALE	Indice di struttura primario ↳ <i>Valore segnaletico:</i> misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio	Patrimonio netto / Immobilizzazioni				
		110,86	124,98	123,64	110,99	111,08
	Indice di indebitamento ↳ <i>Valore segnaletico:</i> indica l'incidenza del capitale di terzi sul totale del capitale investito	0	0	0	0	0,00
	↳ <i>Valore segnaletico:</i> - -----	...	...	...	...	
	↳ <i>Valore segnaletico:</i> - -----	...	...	...	...	
SALUTE FINANZIARIA	Indice di liquidità immediata ↳ <i>Valore segnaletico:</i> misura l'attitudine ad assolvere, con le sole disponibilità liquide immediate, agli impegni di breve periodo	Attivo circolante - Crediti di funzionamento / Passività correnti				
		0,09	0,04	23,29	51,87	68,48

	Algoritmo	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
Capitale circolante netto (CCN) ↳ <i>Valore segnaletico:</i> indica l'attitudine a far fronte agli impieghi finanziari di breve periodo con l'attivo circolante e, quindi, se c'è una copertura delle immobilizzazioni attraverso le fonti del capitale permanente	Attivo circolante - Debiti di funzionamento / Attivo circolante	3.439.940 (62,17%)	3.859.886 (66,46%)	4.154.210 (73,73%)	3.439.526 (66,97%)	3.537.647,02 (68,60%)
Margine di tesoreria ↳ <i>Valore segnaletico:</i> permette di valutare la capacità di far fronte agli impegni di breve termine con la più liquida dell'attivo circolante (liquidità immediate e differita)	Disponibilità liquide - Debiti di funzionamento	2.091.539	1.947.323	1.135.667	-816.427	-510.412,20
----- ↳ <i>Valore segnaletico:</i> - -----		...	...	...	...	
----- ↳ <i>Valore segnaletico:</i> - -----		...	...	...	...	

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 e tiene costantemente aggiornati 3 siti internet: www.vt.camcom.it, www.tusciafood.it e www.tusciawelcome.it nel quale è stato integrato il portale www.tusciaviterbese.it.

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.

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 2019 la provincia di Viterbo ha evidenziato un andamento inferiore a quello già non particolarmente brillante di tutto il Paese, mantenendo un gap particolarmente evidente rispetto a molti altri Paesi europei. La provincia di Viterbo mantiene, a livello economico, un livello tale da essere considerata per certi versi la porta d'ingresso del mezzogiorno d'Italia, con il quale non condivide però diverse caratteristiche socioeconomiche. Partendo dall'indicatore di sintesi per eccellenza in grado di fotografare l'andamento economico di un territorio, il valore aggiunto (non è possibile utilizzare il PIL dal quale si differenzia per alcune componenti nel calcolo non disponibili su base provinciale), che rappresenta la capacità del sistema locale di produrre ricchezza, si attesta per la provincia di Viterbo nel 2019 a 6.122,6 milioni di euro. La variazione con il 2018 è stata del +0,8%, inferiore anche al dato registrato lo scorso anno, e minore anche dell'incremento registrato per l'economia regionale (+1,2%) e nazionale (+1,1%). Tali variazioni, vanno comunque depurate dell'effetto prezzi, che seppur in presenza di un'inflazione non molto elevata, va considerata per valutare il giusto impatto reale. Una stima di questo indicatore ci porta a valutare un andamento del pil ad un +0,2% rispetto al +0,3% nazionale.

La crescita del PIL in Italia è dovuta soprattutto all'incremento dell'export con una forte stagnazione della domanda interna. Situazione simile per la provincia di Viterbo anche se l'incidenza delle esportazioni sull'aumento di ricchezza appare inferiore in considerazione della scarsa propensione all'export territoriale. Comunque l'aumento delle esportazioni per il 2019 è del 2,3% in linea con il dato nazionale. A contribuire alla crescita sono soprattutto agroalimentare e tessile, tira il fiato la componente ceramica dopo anni di crescita.

Rimane ancora una certa vivacità per quanto riguarda l'iscrizione di nuove imprese occorre evidenziare la presenza di una dinamica in crescita relativa al numero di imprese, con un tasso di crescita pari al +0,45% al netto delle cancellazioni d'ufficio, nel 2019 un tasso in linea con la media italiana, con qualche settore ancora in sofferenza, in primis il commercio e le costruzioni, battuta d'arresto per il settore turismo che dopo molti anni di crescita tira un po' il fiato.

Rimanendo sul turismo, si evidenzia sempre più che questo settore per la provincia di Viterbo non è più solo una potenzialità ma sta diventando una realtà importante, indipendentemente dalla dinamica demografica, i dati che ci giungono dall'analisi degli arrivi e delle presenze sono piuttosto positivi. Nel 2019 gli arrivi e le presenze sono nuovamente in aumento confermando il trend di crescita degli ultimi anni. Gli arrivi aumentano del 5%, mentre le presenze del 6,1%, ciò comporta anche un incremento, in controtendenza con quanto sta avvenendo nel Paese, del numero medio di giornate di presenza. L'aumento più importante riguarda gli arrivi degli stranieri con oltre il 7,4% di aumento, contro un +12,6% degli Italiani.

Per quanto riguarda il mercato del lavoro, nel corso dell'ultimo anno è nuovamente diminuito contemporaneamente sia il numero degli occupati (-1,8%), che quello dei disoccupati (-18,6 %), con un tasso di disoccupazione che si attesta all'10% un dato identico a quello osservato a livello nazionale. La diminuzione di entrambe queste componenti prefigura un mercato del lavoro asfittico che non genera domanda di lavoro al punto tale da scoraggiarne perfino la ricerca.

Anche il mercato del credito non ci fa ben sperare, l'andamento non appare favorevole, con il volume degli impieghi bancari che segnano una flessione non trascurabile -2,6%, anche se inferiore al 5% dell'anno precedente, seguendo la scia di un trend nazionale piuttosto complesso. Unico dato parzialmente positivo una diminuzione delle sofferenze bancarie (-16,1%) che denota da una parte una minore difficoltà del sistema economico locale a far fronte agli impegni finanziari assunti ed una conseguente minore rischiosità del credito, dall'altra una maggiore selezione nella concessione del credito, ma anche la cessione da parte degli Istituti di credito di una fetta importante dei crediti deteriorati. Gli effetti sui tassi applicati dal sistema bancario sono appena accennati con delle frazionali riduzioni dei tassi.

Anche per la provincia di Viterbo, come per tutto il mondo le considerazioni appena fatte sembrano lontane nel tempo, in considerazione da quello che si è sperimentato nel nostro territorio dalla fine di febbraio dell'anno 2020 ed in tutto il resto del mondo a causa

dell'emergenza epidemiologica COVID. Tutti i dati riportati, o quasi, sono suscettibili di una forte rivisitazione a partire dallo scorso anno, verosimilmente con strascichi per gli anni a venire. Ci si aspetta una forte caduta del PIL nazionale ed una scontata caduta del valore aggiunto territoriale.

Indicatori economici relativi alla provincia di Viterbo e Italia - Anno 2019		
	Viterbo	Italia
Valore aggiunto pro-capite	19.381,3	26.588,4
Tasso di occupazione	54,7	59,0
Tasso di disoccupazione	10,0	10,0
Propensione alle esportazioni	6,07	29,7
Grado di apertura	11,04	56,1

Fonte: Elaborazione CCIAA di Viterbo

Indicatori economici relativi alla provincia di Viterbo e Italia - Variazioni percentuali rispetto al 2018		
	Viterbo	Italia
Valore aggiunto pro-capite	1,4	1,4
Valore aggiunto ai prezzi di base e correnti	0,8	1,1
Imprese registrate (tasso di crescita al netto delle cdu)	0,45	0,44
Occupati	-1,8	0,6
Disoccupati	-18,6	-6,3
Ore di Cig	27,0	20,0
Esportazioni	2,3	2,3
Importazioni	1,7	-0,7
Prestiti	-2,6	-1,9
Sofferenze	-16,0	-29,6

Fonte: Elaborazione CCIAA di Viterbo

Il movimento anagrafico delle imprese della provincia di Viterbo per l'anno 2020, rispetto all'anno 2019, è stato caratterizzato da un andamento positivo. Infatti si è registrato un movimento anagrafico con un saldo positivo di 214 unità, al netto delle cancellazioni d'ufficio.

Occorre comunque molta cautela nella quantificazione delle conseguenze del forzato rallentamento delle attività in molti settori economici, in quanto normalmente le cancellazioni di attività dal Registro delle imprese si concentrano nei primi tre mesi dell'anno ed è in questo periodo che si attendono le maggiori ripercussioni della crisi dovuta alla pandemia.

Il tasso di crescita delle imprese nella provincia di Viterbo nel 2020 è stato pari al +0,57%, al netto delle cancellazioni d'ufficio, con 1.823 nuove imprese (erano state 2.142 nel 2019) e 1.609 imprese cancellate (erano 1.973 nel 2019). Nel Lazio il tasso di crescita è stato pari al +1,03%, di gran lunga superiore alla media nazionale che presenta un tasso di crescita del +0,32%.

Il totale delle imprese presenti nei registri della Camera di Commercio di Viterbo alla fine del mese di dicembre risulta pari a 37.915 unità, di cui 7.203 imprese artigiane registrate che hanno anch'esse avuto un tasso di crescita positivo nel 2020 pari allo 0,23% al netto delle cancellazioni di ufficio.

Le imprese attive a fine anno 2020 sono 32.935, mentre le localizzazioni registrate (imprese e unità locali) raggiungono complessivamente quota 45.442. Le iscrizioni hanno generato un tasso di natalità del 4,8%, mentre le cancellazioni hanno avuto un tasso di mortalità del 4,3%.

In questo contesto occorre sottolineare che il numero di imprese di un settore oltre che delle iscrizioni e cessazioni può risentire anche dei cambiamenti di attività. La variazione nello stock del numero di imprese di un determinato settore consente meglio, rispetto al semplice saldo tra iscritte e cessate, di rilevare la presenza di un processo di crescita o riduzione dei settori di attività.

I settori più numerosi in termini assoluti sono l'agricoltura, il commercio, le costruzioni ed i servizi di alloggio e ristorazione, che hanno superato in termini numerici le attività manifatturiere.

Per quanto riguarda i settori, nell'anno 2020 nel comparto agricolo si è registrato una diminuzione delle imprese registrate, con una variazione annua dello stock di imprese pari al -1% circa. Quello agricolo è un settore molto importante per l'economia della Tuscia che rappresenta il 31% del totale delle imprese registrate.

Le attività manifatturiere, che rappresentano il 5,4% del totale delle imprese registrate, subiscono un calo dell'1%. Dopo alcuni anni in cui si è assistito alla contrazione delle imprese operanti nel settore delle costruzioni, nel 2020 la provincia registra una crescita dello stock in questo comparto dell'1,4%, grazie anche al basso costo dei mutui per l'acquisto della casa e agli incentivi per il recupero edilizio ed energetico. Il settore è uno dei più rappresentativi per la nostra economia, con una percentuale di imprese pari al 13% del totale delle imprese. Stabile il settore del

commercio, 0,1%, che pesa per circa il 21% sul totale delle imprese della Tuscia. Il settore dei trasporti, invece, segna una contrazione dello stock dell'1,3%.

Molto positiva la variazione annua dello stock per le attività immobiliari, +3,8%, così come le attività finanziarie ed assicurative +4,7%.

Prosegue il rafforzamento delle attività dei servizi di ricettività e ristorazione, anche se in maniera molto meno marcata rispetto al passato, con un +0,8%, che costituiscono il 6,3% del totale delle imprese presenti sul territorio. Risultano in crescita anche il settore della sanità con un +2,5%, e quello del noleggio, agenzie di viaggio e servizi alle imprese, +3,2%. Aumentano la propria base imprenditoriale le attività professionali, scientifiche e tecniche, +1%, anche se il peso economico di questi ultimi comparti citati è molto marginale nel contesto economico provinciale.

La numerosità imprenditoriale in provincia di Viterbo nel 2020 (Valori assoluti e rapporto % Attive su Registrate)					
Settore	Registrate	Attive	Attive/ Registrate in %	Iscrizioni	Cessazioni*
Agricoltura, silvicoltura pesca	11.757	11.693	99,5	314	416
Estrazione di minerali da cave e miniere	50	35	70,0	1	0
Attività manifatturiere	2.042	1.784	87,4	61	86
Fornitura di energia elettrica, gas	44	40	90,9	1	2
Acqua; reti fognarie, gestione rifiuti	52	44	84,6	0	1
Costruzioni	4.930	4.497	91,2	271	224
Commercio	7.928	7.026	88,6	294	407
Trasporto e magazzinaggio	533	464	87,1	9	28
Servizi di alloggio e di ristorazione	2.398	1.966	82,0	64	122
Informazione e comunicazione	544	495	91,0	31	18
Attività finanziarie e assicurative	554	531	95,8	38	27
Attività immobiliari	934	824	88,2	23	23
Attività professionali, scientifiche	776	708	91,2	33	44
Noleggio, agenzie viaggio, supp. imp.	938	856	91,3	69	57
Istruzione	144	136	94,4	7	2
Sanità e assistenza sociale	207	172	83,1	8	10
Attività artistiche, sportive, di intratt.	409	361	88,3	14	12
Altre attività di servizi	1.352	1.298	96,0	66	63
Imprese non classificate	2.323	5	0,2	519	67
TOTALE	37.915	32.935	86,9	1.823	1.609

*al netto delle cancellazioni d'ufficio (DPR 247/04)

Fonte: Elaborazione CCIAA su dati Infocamere

L'imprenditoria femminile, quella giovanile e quella straniera rappresentano rispettivamente, a fine 2020, il 27,5%, l'8,4% e il 7,7% del sistema imprenditoriale viterbese.

Partendo dalla componente femminile, le imprese iscritte alla Camera di Commercio di Viterbo al 31/12/2020 sono 10.436, il 27,5% delle imprese registrate, un dato ampiamente superiore alla media regionale (22,1%) e nazionale (22%). Le imprese femminili si concentrano prevalentemente nel settore dell'agricoltura, 38,5% e dal commercio con il 21,8%. A notevole distanza ma in forte espansione i servizi di alloggio e ristorazione (7,9%) ed i servizi alla persona (7,4%). I restanti settori sono piuttosto marginali.

Sulla base di questi dati appare evidente come l'imprenditoria femminile faccia perno essenzialmente sull'agricoltura e sul terziario, all'interno del quale, come precedentemente indicato, il commercio riveste un peso particolarmente rilevante.

In termini dinamici, nella provincia di Viterbo, si rileva nel corso dell'ultimo anno una diminuzione del numero di imprese femminili pari a -0,1%.

Osservando le variazioni settoriali rispetto all'anno precedente, limitandosi ai comparti che registrano una maggiore presenza sul territorio, è possibile rilevare un calo per i tre principali settori, per l'agricoltura (-1,3%) e per i servizi di alloggio e ristorazione (-0,6%) e per il commercio (-0,8%). Tra i settori che, viceversa, segnano incrementi troviamo le attività professionali e scientifiche (+1,9%), così come nelle attività immobiliari (+7%) le attività di informazione e comunicazione, anche se ancora rappresentano una parte non molto consistente del panorama dell'imprenditoria femminile provinciale.

Il secondo target di imprenditori osservato è quello dei giovani, che rappresenta, anch'esso, una componente importante e spesso innovativa del sistema imprenditoriale provinciale. Analizzando in particolare gli imprenditori sotto i 35 anni si evidenziano dei volumi tutt'altro che irrilevanti e rappresentano sicuramente una componente fondamentale per le prospettive future dell'economia viterbese. Le imprese registrate giovanili sono nel viterbese 3.199, pari, come precedentemente osservato all'8,4% del sistema imprenditoriale provinciale, leggermente inferiore alla media regionale (8,5%) e nazionale (8,9%).

I settori dove maggiormente si concentrano le imprese "under 35" sono: al primo posto l'agricoltura (1 impresa giovanile su 4) seguita da vicino dal commercio questi due settori assorbono circa la metà dei giovani imprenditori della Provincia. Per gli altri settori spiccano le costruzioni ed il turismo, più rarefatti i restanti settori.

Al 31 dicembre 2020 le imprese straniere sono 2.904 pari al 7,7% delle imprese registrate alla Camera di Commercio di Viterbo. Il peso delle imprese straniere continua a crescere nel Viterbese (+6%) 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 si concentra tradizionalmente in maniera evidente in due settori economici, rappresentati dal

commercio e dalle costruzioni: in questi due comparti sono presenti infatti oltre il 60% delle imprese straniere che operano nel viterbese, anche se nell'ultimo periodo sembra realizzarsi una maggiore distribuzione settoriale.

Numero di imprese femminili, giovanili e straniere registrate nelle province del Lazio e in Italia nel 2020 (Valori assoluti e in %)							
VALORI ASSOLUTI							
Province	Impresa femminile		Impresa giovanile		Impresa straniera		TOTALE
	No	Si	No	Si	No	Si	
Viterbo	27.479	10.436	34.716	3.199	35.011	2.904	37.915
LAZIO	512.790	145.178	601.890	56.078	573.644	84.324	657.968
ITALIA	4.741.804	1.336.227	5.536.872	541.159	5.446.874	631.157	6.078.031
COMPOSIZIONE %							
Province	Impresa femminile		Impresa giovanile		Impresa straniera		TOTALE
	No	Si	No	Si	No	Si	
Viterbo	72,5	27,5	91,6	8,4	92,3	7,7	100,00
LAZIO	77,9	22,1	91,5	8,5	87,2	12,8	100,00
ITALIA	78,0	22,0	91,1	8,9	89,6	10,4	100,00

Fonte: Elaborazione Cciaa Viterbo su dati Infocamere

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 al primo gennaio 2019 conta 317.030 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 12,1% (a fronte del 13,3% regionale) mentre quella con 65 e oltre il 23,9% (contro il 21,7% del Lazio). Diminuisce sempre di più la popolazione 0-14 ed aumenta la popolazione oltre 65 anni.

Elevato è anche l'indice di struttura pari a 145,5, 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 (-5,5 per mille nel 2018) che sta portando ad un graduale ridimensionamento della popolazione italiana. Negativo il tasso di crescita totale, -3,7 per mille, nonostante la positività del saldo migratorio totale, +1,8 per mille.

In crescita la popolazione straniera, che rappresenta oltre il 10% 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, 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 anno 2017 (-0,4%), anno 2018 (-1,3%) e nell'anno 2019 (-1,8%).

Per quanto riguarda la disoccupazione si registra una costante diminuzione dal 2017 pari a -15,3%, nel 2018 -11,1% ed anche nel 2019 con un -18,6%. I disoccupati nella provincia di Viterbo sono 12.642.

Forze di lavoro, occupati e disoccupati nella provincia di Viterbo, nel Lazio ed in Italia dal 2014 al 2019 (Valori assoluti e in %)							
Forze di lavoro							
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	var. % 2019/2018
Viterbo	143.303	138.762	138.300	134.654	131.200	126.236	-3,8
Rieti	63.776	63.544	64.651	64.223	65.416	65.681	0,4
Roma	1.990.847	1.981.980	1.991.265	2.024.509	2.042.288	2.032.424	-0,5
Latina	240.629	236.539	239.668	245.559	246.576	243.780	-1,1
Frosinone	192.537	197.774	194.565	192.441	194.960	180.779	-7,3
Lazio	2.631.093	2.618.600	2.628.449	2.661.387	2.680.440	2.648.900	-1,2
ITALIA	25.514.927	25.498.010	25.770.000	25.929.842	25.970.421	25.941.395	-0,1
Occupati							
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	var. % 2019/2018
Viterbo	120.913	119.789	117.671	117.181	115.662	113.593	-1,8
Rieti	55.925	55.657	56.868	56.626	58.359	58.915	1,0
Roma	1.765.972	1.770.510	1.796.932	1.833.156	1.842.183	1.847.778	0,3
Latina	202.277	197.399	202.594	212.873	207.152	210.655	1,7
Frosinone	156.986	165.625	161.882	157.855	158.465	155.000	-2,2
Lazio	2.302.073	2.308.981	2.335.948	2.377.692	2.381.822	2.385.941	0,2
ITALIA	22.278.918	22.464.750	22.757.838	23.022.959	23.214.949	23.359.867	0,6
Disoccupati							
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	var. % 2019/2018
Viterbo	22.391	18.972	20.629	17.473	15.538	12.642	-18,6
Rieti	7.851	7.887	7.783	7.597	7.057	6.766	-4,1
Roma	224.875	211.470	194.333	191.353	200.105	184.646	-7,7

Latina	38.352	39.140	37.073	32.686	39.424	33.125	-16,0
Frosinone	35.551	32.149	32.683	34.586	36.495	25.779	-29,4
Lazio	329.020	309.619	292.501	283.695	298.618	262.959	-11,9
ITALIA	3.236.009	3.033.253	3.012.037	2.906.883	2.755.472	2.581.528	-6,3

Fonte: Elaborazione dati ISTAT

Da sempre il commercio con l'estero rappresenta una variabile importante per l'economia italiana. Per quanto riguarda la provincia di Viterbo, finalmente torna il segno positivo nell'export provinciale +2,3%, dopo tre anni di segno meno. Dal 2012 al 2015 l'andamento delle esportazioni provinciali è sempre stato positivo: nel 2012 (+19,8%), nel 2013 (+5,1%), nel 2014 (+14,4%) e nel 2015 (+13,8%). Poi nel 2016 si è passati a -4,4%, nel 2017 a -3,4% e nel 2018 -8%. Anche le importazioni la Tuscia sono cresciute nell'ultimo anno, +1,7% un aumento che, seppur peggiori la bilancia dei pagamenti, può essere un segnale anticipatore di un aumento dei consumi ma anche della produzione, considerando che una buona parte di questi prodotti sono materie prime o intermedie.

Andamento delle esportazioni nelle province laziali, nel Lazio ed in Italia nel 2019 e nel 2018 (Valori in €)			
	2019	2018	Variazione % 2019/2018
Viterbo	371.634.439	363.179.283	2,3
Rieti	383.441.447	360.401.710	6,4
Roma	10.436.993.742	9.275.609.577	12,5
Latina	7.807.859.793	6.389.214.079	22,2
Frosinone	7.600.317.605	6.680.941.396	13,8
Lazio	26.600.247.026	23.069.346.045	15,3
ITALIA	475.848.364.017	465.325.415.456	2,3
Viterbo/Lazio	1,4	1,6	
Lazio/ITALIA	5,6	5,0	

Fonte: Elaborazione CCIAA Viterbo su dati ISTAT

Andamento delle importazioni nelle province laziali, nel Lazio ed in Italia nel 2019 e nel 2018 (Valori in €)			
	2019	2018	Variazione % 2019/2018
Viterbo	304.249.673	299.212.807	1,7
Rieti	302.956.454	271.480.332	11,6
Roma	21.365.946.545	21.771.442.804	-1,9
Latina	7.074.240.046	6.836.908.816	3,5
Frosinone	7.778.774.723	7.221.978.965	7,7
Lazio	36.826.167.441	36.401.023.724	1,2
ITALIA	422.914.358.827	426.045.675.802	-0,7
Viterbo/Lazio	0,8	0,8	
Lazio/ITALIA	8,7	8,5	

Fonte: Elaborazione su dati ISTAT

Nella provincia di Viterbo, i depositi bancari hanno registrato una crescita piuttosto costante negli ultimi anni, segnando un +1,2% nel 2015, +5,7% nel 2016 e +2% nel 2017 e +0,9% nel 2018. Anche nel 2019 continua questa tendenza, anzi la crescita aumenta e si attesta ad un +4,5%. Al contrario nella Regione Lazio l'ammontare dei depositi è diminuito nell'ultimo anno dell'1,7% mentre per l'intero Paese si è registrata una crescita del 4,2%.

Diversamente dai depositi, gli impieghi bancari hanno registrato nella provincia di Viterbo un graduale ridimensionamento, seguendo una dinamica altalenante che ha parzialmente seguito anche l'economia nazionale. L'ammontare dei finanziamenti del sistema bancario dopo una diminuzione consistente evidenziata fin dal 2010, ha successivamente registrato un'inversione di tendenza nel 2015 mettendo a segno una crescita complessiva degli impieghi del 3,1%. Mentre nel 2016 e nel 2017 ha evidenziato nuovamente una riduzione, rispettivamente -0,9% nel 2016 e -0,4% nel 2017 ed addirittura -5% nel 2018. Nel 2019 si registra ancora una riduzione dei prestiti in generale, -2,6%, e soprattutto a sfavore delle imprese la riduzione è stata ancora più consistente, -6,6%, seguendo una dinamica negativa a livello nazionale (-6,7%) e regionale -6,8%. Anche gli altri settori, che comunque hanno un'incidenza molto relativa, subiscono un credit crunch con una riduzione del 2,6%. Al contrario aumenta il volume degli impieghi per le famiglie che crescono dell'1% circa rispetto agli impieghi del 2018.

Parlando di rischiosità del credito si fa riferimento alle sofferenze bancarie, definite come "credito 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 2018 ed il 2019 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 relativa soprattutto ad una più attenta selezione da parte degli Istituti bancari.

Dal 2013 al 2016 le sofferenze bancarie nella provincia di Viterbo sono sempre aumentate seguendo una dinamica che ha caratterizzato l'intera economia nazionale, a partire dal 2017 è iniziata una discesa di questa variabile a seguito anche dell'aumento delle cessioni dei crediti deteriorati da parte delle Banche. Focalizzando l'attenzione sull'ultimo anno la diminuzione delle sofferenze a Viterbo (-16,1%) è stato inferiore rispetto a quanto avvenuto nelle altre province del Lazio e anche a quanto registrato a livello nazionale (-29,6%).

Nel corso dell'ultimo anno, tale diminuzione ha riguardato in maniera più forte le famiglie -36,3% piuttosto che le imprese con valori più decisi per quanto riguarda le attività manifatturiere (-10,3%) e i servizi (-7,8%), mentre sono invariate le costruzioni.

Nel delineare il comportamento e la tendenza di questo settore nella provincia di Viterbo, possiamo innanzitutto cominciare ad analizzare i dati relativi ai principali indicatori turistici per il 2019. Da essi emerge come la provincia di Viterbo evidenzia un buon posizionamento nella graduatoria nazionale delle province per quanto riguarda la presenza media, attestandosi in 38ma posizione con un rapporto presenze/arrivi pari ad una media di 3,9 giorni di presenza, un dato superiore rispetto alla media italiana ferma a 3,3.

Tab. 1 - I principali indicatori turistici della provincia di Viterbo (2019; valori %)			
	Percentuale		Percentuale
Indice di internazionalizzazione turistica (arrivi stranieri / totale arrivi)			
Viterbo	21	ITALIA	49
Indice di permanenza media (presenze / arrivi)			
Viterbo	3,9	ITALIA	3,3
Indice di qualità alberghiera (alberghi 4-5 stelle / totale alberghi)			
Viterbo	23	ITALIA	20,2
Indice di concentrazione turistica (arrivi / popolazione)			
Viterbo	102	ITALIA	218

Fonte: Elaborazione CCIAA su dati Istat

Tab. 2 - Arrivi e presenze nel complesso degli esercizi ricettivi nelle province laziali, nel Lazio ed in Italia (2019; valori assoluti)						
	Arrivi Italiani	Presenze Italiani	Arrivi Stranieri	Presenze Stranieri	Arrivi Totali	Presenze Totali
Frosinone	265.058	611.316	172.658	438.507	437.716	1.049.823
Latina	544.167	1.990.416	82.336	223.363	626.503	2.213.779
Rieti	42.476	87.035	11.210	20.396	53.686	107.431
Roma	3.584.450	10.963.218	7.831.864	23.442.893	11.416.314	34.406.111
Viterbo	255.194	985.481	68.193	266.630	323.387	1.252.111
LAZIO	4.691.345	14.637.466	8.166.261	24.391.789	12.857.606	39.029.255
ITALIA	66.371.433	216.076.587	65.010.220	220.662.684	131.381.653	436.739.271

Fonte: Elaborazione CCIAA su dati Istat

Andando ad analizzare lo stato di salute congiunturale del settore turismo nella Tuscia, innanzitutto va rilevato come, da oramai diversi anni, si assista ad una crescita del settore, sia in termini di offerta, sia e soprattutto in termini di domanda.

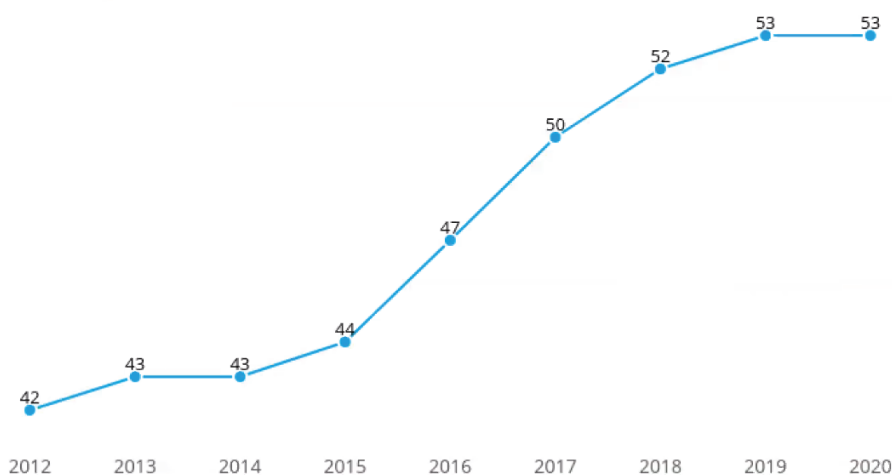
Facendo un'analisi di medio-lungo periodo è evidente come il numero delle strutture ricettive abbia assecondato il trend crescente di attrattività del territorio. Il numero di strutture operanti nella Tuscia è passato dalle 759 del 2013 alle 1.268 del 2019, con un aumento percentuale consistente pari al 67,1%. Questo trend è stato solo lievemente assecondato dalle strutture alberghiere che hanno visto aumentare la loro presenza appena del 5,6%. Il vero e proprio boom, che fa seguito comunque ad un altro periodo importante di crescita, riguarda le strutture complementari che dal 2013 al 2019 hanno visto aumentare il numero complessivo del 77,1%, andando a completare un'offerta che risulta, però, carente per una provincia che si candida a diventare un polo di attrazione turistico. Certo tutto ciò va rivisto alla luce della contestuale emergenza epidemiologica

Il fenomeno corruzione in Italia

Nella classifica mondiale della corruzione nel settore pubblico pubblicata da Trasparency International, Associazione che si occupa di ricerca e analisi, monitoraggio civico, diffusione buone pratiche nella PA, l'Italia mantiene il punteggio, ma perde una posizione. Sopravanzata anche da Botswana, Cipro, Georgia e Rwanda. L'indice di percezione della corruzione (Cpi) 2020 presentato dal presidente della sezione italiana, Iole Savini, classifica l'Italia al 52° posto su 180 stati oggetto della specifica analisi. L'Italia, dunque, pur mantenendo il punteggio (53) attribuitogli nell'edizione 2019, perde una posizione in graduatoria classificandosi 52ª. Il Cpi conferma l'Italia al 20° posto tra i 27 paesi membri dell'Unione europea. La classifica mondiale pone Danimarca e Nuova Zelanda al comando con 88 punti. Al momento risultano inarrivabili. Al contrario, in fondo alla classifica, troviamo Siria, Somalia e Sud Sudan, rispettivamente con 14, 12 e 12 punti.

CPI: la situazione dell'Italia

CPI 2020



Rallenta quindi il *trend* positivo: l'Italia aveva guadagnato 11 punti dal 2012 al 2019.

28/01/2021

 **TRANSPARENCY
INTERNATIONAL
ITALIA**
Associazione contro la corruzione

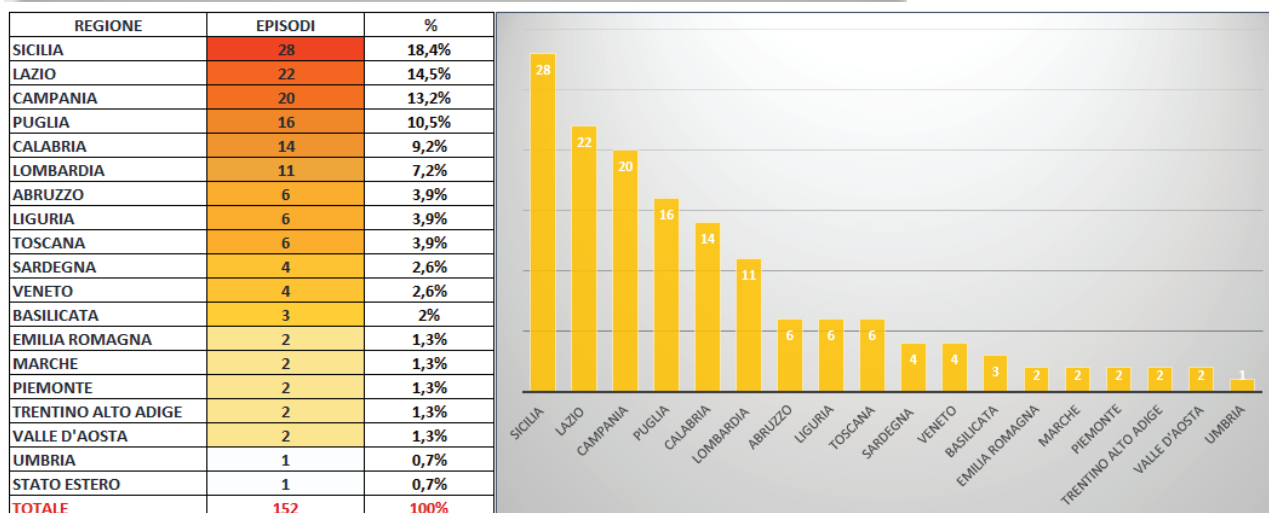
10

Fonte: Transparency International Italia

Transparency International fornisce una mappatura istantanea dei casi di corruzione riportati dai media dalla quale si evince che dal gennaio 2019 al 31 gennaio 2021 i casi di corruzione riportati sono stati 1467; il 26% di essi si sono verificati nel settore degli appalti pubblici, il 16% nel settore sanitario, con una equa distribuzione percentuale lungo tutto il territorio della penisola. L'ANAC e la Procura hanno rilevato che i gruppi della criminalità organizzata di stampo mafioso ricorrono sistematicamente alla corruzione e alla concussione nei confronti della pubblica amministrazione,

soprattutto nel contesto degli appalti pubblici. Come ha sottolineato l'ANAC nella relazione annuale del 2020 al Parlamento, con una tendenza in costante aumento.

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019



Nel 2019 sono state adottate 633 misure interdittive antimafia rispetto alle 573 nel 2018 (con un aumento annuo del 10 %); dal 2015 ne sono state adottate in tutto 2600

Negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la pubblica amministrazione ai cittadini; ha approvato una disciplina a tutela dei whistleblower; ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati. Nell'ultimo anno, però, gli interventi migliorativi sono cessati, anche a causa del Covid. Di qui un arresto del trend positivo che aveva visto l'Italia guadagnare 11 punti dal 2012 al 2019. In questo contesto, le sfide poste dall'emergenza pandemica, possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno corruttivo e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e di anticorruzione. Sorge, pertanto, immediatamente, secondo il rapporto, l'esigenza di porre una particolare diligenza e ossequio delle regole, per quanto riguarda l'assegnazione e l'utilizzo dei corposi fondi stanziati dall'Unione europea per la ripresa economica.

Da un rapporto sullo stato di diritto dell'Unione, la Commissione europea si esprime sullo stato di diritto in Italia fornendo anche dei dati in materia di prevenzione della corruzione.

Secondo la Commissione Il quadro giuridico e istituzionale per la lotta alla corruzione è sostanzialmente funzionante. Secondo un sondaggio speciale Eurobarometro del 2020, l'88 % degli intervistati considera la corruzione diffusa (contro una media UE del 71 %) e il 35 % si sente

personalmente danneggiato dalla corruzione nella vita quotidiana (contro una media UE del 26%). Tra le imprese, il 91 % ritiene che la corruzione sia diffusa (contro una media UE del 63 %), mentre il 54 % ritiene che la corruzione rappresenti un problema nell'attività imprenditoriale (contro una media UE del 37 %). Il 42 % degli intervistati ritiene che l'efficacia dei procedimenti penali sia sufficiente per dissuadere dalle pratiche di corruzione (contro una media UE del 36 %), mentre il 25 % delle imprese ritiene che le persone e le imprese che corrompono un alto funzionario siano punite in modo adeguato (contro una media UE del 31 %).

La legislazione ha elevato i livelli delle sanzioni per quasi tutti i reati di corruzione, allo scopo di renderle più efficaci e dissuasive. Sono state notevolmente inasprite le sanzioni per i reati di corruzione attiva e passiva di funzionari sia nazionali che stranieri. All'inizio del 2019 è stato ulteriormente rafforzato il regime sanzionatorio per la corruzione impropria. La legge ha inoltre inasprito il regime delle pene accessorie, ampliando il campo di applicazione dell'interdizione perpetua e temporanea dai pubblici uffici per una vasta gamma di reati di corruzione. Nel maggio 2019 sono state modificate le disposizioni pertinenti sullo scambio elettorale politico-mafioso allo scopo di colpire eventuali reti di organizzazioni criminali, politici, imprenditori e amministrazioni. L'Italia ha un efficace sistema di recupero dei beni, fondamentale per integrare il regime sanzionatorio anticorruzione. Sono stati rafforzati i poteri e le capacità dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per quanto riguarda il suo ruolo preventivo nella lotta alla corruzione. A seguito della revisione del quadro giuridico in materia condotta nel 2017, le segnalazioni di illeciti nel settore pubblico sono aumentate. La protezione degli autori di segnalazioni nel settore privato rimane invece meno efficace a causa del carattere volontario del programma di conformità. Secondo l'ultima relazione annuale dell'ANAC, il ricorso allo strumento della segnalazione ha avuto una crescita esponenziale negli ultimi anni, passando da 125 casi nel 2015 a 873 nel 2019, per un totale di 2 330 segnalazioni nel periodo 2015-2019.

Nell'indice della criminalità del Sole 24 ore, che fotografa le denunce registrate relative al totale dei delitti commessi sul territorio nel 2019, nella classifica finale la provincia di Viterbo è risultata al 62° posto sul totale delle 106 province, con un numero di denunce pari a 9.389; i dati sono quelli forniti dal dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno e fotografano unicamente i delitti emersi in seguito alle segnalazioni delle Forze dell'ordine. Nel dettaglio per la provincia di Viterbo nel 2019 sono state presentate 3436 denunce di furto, 760 denunce di furti in abitazioni, 223 denunce di furti in esercizi commerciali, 126 denunce di furti di autovetture, 34 denunce di rapine, 35 denunce di estorsioni, 1 denuncia di usura, 4 denunce di riciclaggio e impiego di denaro, 3 denunce di associazioni a delinquere e 2 denunce di associazioni di stampo mafioso.

Si riporta di seguito il link utile a visionare le classifiche sul totale dei delitti commessi nelle provincie italiane <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/indexT.php>

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT

Rapporto sull'annualità 2020. Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della performance 2021-2023

Il Segretario Generale, dott. Francesco Monzillo, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito RPCT), ha il compito di redigere e pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno 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 2020-2022, utilizzando a tale scopo la scheda predisposta e messa a disposizione dall'A.N.A.C. sul proprio sito istituzionale. Per l'annualità 2020 il termine di adempimento di tale onere è stato differito, con comunicato del Presidente dell'ANAC del 2 dicembre 2020, al 31 marzo p.v. in considerazione dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

Nella relazione, adottata dal RPCT e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sono riportate le iniziative intraprese e le misure adottate con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione ed è stato rilevato il livello effettivo di attuazione del PTPCT 2020-2022. Ciò che può essere in questa sede evidenziato è che nel 2020 non sono emersi episodi corruttivi e l'Ente si è speso per migliorare il proprio grado di trasparenza già particolarmente elevato, come emerso da un'indagine compiuta da SiCamera, società consortile del sistema camerale, nella quale è stato rilevato un livello di compliance pari al 95%; nel 2020 l'Ente ha rivolto particolare attenzione alle sotto-sezioni che nel check-up erano risultate più deficitarie rispetto alle altre.

Nei primi mesi del 2020 si è conclusa l'attività formativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione che ha complessivamente coinvolto 38 dipendenti su un totale di 47, con la sola esclusione dei dipendenti che per la categoria di appartenenza o per l'ufficio cui sono adibiti si è ritenuto non essere esposti a particolari rischi di fenomeni corruttivi.

Il corso, disponibile su una piattaforma di apprendimento accessibile autonomamente da parte del dipendente, consta di 13 moduli che analizzano in maniera approfondita il problema della corruzione presente nel nostro Paese e le soluzioni normative messe in atto per combattere il fenomeno. I corsisti hanno ricevuto un **attestato di frequenza** solo in caso di obiettivo formativo raggiunto, ossia solo se è stato consultato tutto il materiale obbligatorio e sono stati superati tutti i test di valutazione con un punteggio pari o superiore al 66%.

Come evidenziato negli anni precedenti, 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 2020; 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. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione, l'allegato 2 al PNA 2019 richiama proprio quello della infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. 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 temperare 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 2021-2023 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 Internazionalizzazione Marketing e Placement, Amministrativo-Contabile, Studi e Regolazione 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 il

miglioramento del rating delle tre sotto sezioni dell'Amministrazione Trasparente ("Bandi di concorso", "Attività e procedimenti", "Altri contenuti") che dall'audit eseguito dalla società in house SiCamera si sono attestate sotto la soglia del 90% rispetto a una media complessiva di compliance del 95%. Al riguardo si evidenzia che nel 2020 le tre sotto sezioni di cui sopra sono state sistemate e popolate dei dati mancanti seguendo le indicazioni contenute nel check-up di Si.Camera e che l'Ente, nelle more della conclusione del procedimento di accorpamento con la consorella di Rieti, si pone l'obiettivo di eseguire un nuovo audit che evidenzi il nuovo livello di trasparenza raggiunto a seguito delle attività realizzate nel 2020.

Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio



La figura del RPC, è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della citata normativa. Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal d.lgs. 97/2016 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza.

Sul ruolo e i poteri del RPCT, l'ANAC si era già espressa con la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, nella quale 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

Con il PNA 2019 l'Autorità ha precisato che l'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Pertanto i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT può esercitare all'interno della p.a. o di un ente devono rimanere connessi a tale obiettivo; spetta al RPCT presentare

all'organo di indirizzo, per la necessaria approvazione, una proposta di PTPCT che sia "idonea", ossia studiata per essere efficace per lo specifico ente in cui deve essere attuata.

A ciò si deve aggiungere ai sensi dell'art. 1, co. 7, l. 190/2012 gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione:

- **di vigilare sull'attuazione**, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- **di segnalare** all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- **di indicare** agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

I risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT, sono resi noti dal RPCT in una **Relazione annuale** da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

In materia di trasparenza spetta al RPCT il compito di svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente assicurando anche che sia rispettata la "qualità" dei dati. **Il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice"** (art. 5, co. 1, d.lgs. 33/2013), finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati prevista normativamente. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT segnala all'ufficio di disciplina, al vertice politico e all'OIV i casi in cui la richiesta di accesso civico riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione. Con riferimento **all'accesso civico generalizzato** (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013), il RPCT riceve e tratta le richieste **di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta**.

In materia di whistleblowing al RPCT spetta **ricevere** e prendere in carico le **segnalazioni**, nonché porre in essere gli atti necessari ad una **prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute"**.

Oltre ai compiti attribuiti dal legislatore, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'AUSA (Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti) e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. Per la Camera di Viterbo il ruolo di RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti) è stato affidato alla dipendente Roberta Di Pastena, già responsabile dell'Ufficio Provveditorato dell'Ente. Infine al RPCT è rimessa l'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

A seconda della complessità della struttura, può essere opportuno che il RPCT sia coadiuvato da una rete di soggetti **referenti per la prevenzione**, soluzione ritenuta dalla stessa Autorità non opportuna nelle strutture meno complesse.

Per scongiurare l'isolamento organizzativo del RPCT 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.

In sintesi l'organi di indirizzo deve:

- ✓ valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- ✓ tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- ✓ creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- ✓ assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ✓ promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale (cfr. Parte III, di cui al presente PNA, § 2.)

A ciò si aggiunga che i dirigenti nonché i responsabili apicali dell'amministrazione sono **tenuti a collaborare con il RPCT** sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura del PTPCT.

In sintesi i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- ✓ valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- ✓ partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- ✓ curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- ✓ assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con

- proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- ✓ tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT

Un ruolo significativo 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.

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 PTPCT e del Codice di Comportamento. E' altresì tenuto a segnalare ogni situazione di illecito, nell'ambito di adeguate forme di tutela e garanzia.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Infine il RPCT può avvalersi delle **strutture di vigilanza** ed **audit interno**, laddove presenti, per:

- ✓ attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (*audit*) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- ✓ svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio

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; per l'annualità 2021 il termine di adempimento di tale onere è stato differito, con comunicato del Presidente dell'ANAC del 2 dicembre 2020, al 31 marzo p.v. in considerazione dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

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 revisionata nel 2019, 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.

Il PNA 2019 ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal **processo**. In questo caso, i processi rappresentativi dell'intera attività dell'amministrazione non sono ulteriormente scomposti in attività. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Di seguito sono riportate

le aree di rischio generali e specifiche per le quali la Camera di Viterbo ha proceduto alla valutazione e analisi del rischio, contenuta nell'allegato 4

Le aree di rischio della Camera di commercio di Viterbo	
AREA	PROCESSI
AREA GENERALE OBBLIGATORIA Area A): acquisizione e gestione del personale	[B.1.1. Gestione risorse umane]
AREA GENERALE OBBLIGATORIA Area B): contratti pubblici	[B.2.1 Acquisti]
AREA GENERALE OBBLIGATORIA Area C): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	[C.1.1 Gestione del registro delle imprese, albi e elenchi] [C.2.6 Registro nazionale dei protesti] [C.2.10 Tutela della proprietà industriale]
AREA GENERALE OBBLIGATORIA Area D): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	[D.3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura] [E.1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione del 20% del diritto annuale]
AREA GENERALE NON OBBLIGATORIA Area E): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	[C.2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti] [C.2.4 Sanzioni amministrative] [C.2.5 Metrologia legale]

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'**analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione**. Il secondo è quello di **stimare il livello di esposizione** dei processi e delle relative attività **al rischio**. L'analisi è essenziale al fine di comprendere *i fattori abilitanti* degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. L'Allegato 2 del PNA 2019 elenca i seguenti esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità.

La fase successiva consiste nella stima del livello di esposizione de rischio di ciascun processo mappato nelle aree di rischio. L'analisi del livello di esposizione deve avvenire rispettando comunque tutti i principi guida richiamati nel PNA 2019, nonché un criterio generale di "prudenza": **in tal senso, è sempre da evitare la sottostima del rischio** che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione. Tale criterio dovrà essere considerato anche ai fini del riesame periodico della funzionalità del sistema descritto nel successivo paragrafo. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione,
- c) ponderazione del rischio
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato

a) Scelta dell'approccio valutativo

Come ricordato dal PNA 2019 l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto. Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

Come suggerito dal PNA 2019, il quale ritiene che al momento non si disponga di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, l'Ente ha adottato un approccio di tipo qualitativo, dando spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

b) Individuazione dei criteri di valutazione

Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

L'ente ha adottato le schede di valutazione del rischio messe a disposizione da Unioncamere nelle quali sono riportati indici di valutazione della probabilità e indici di valutazione dell'impatto che portano al calcolo del rischio potenziale di ciascun processo.

Sono indicatori di valutazione della probabilità:

- ✓ livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- ✓ grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- ✓ manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- ✓ opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- ✓ livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- ✓ grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

Sono indicatori di valutazione di impatto:

- ✓ impatto organizzativo: Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.);
- ✓ Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità: Il rischio di un determinato processo può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone;
- ✓ Impatto economico: Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento
- ✓ Impatto reputazionale: Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media
- ✓ Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo.

C) Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- ✓ le **azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- ✓ le **priorità di trattamento dei rischi**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto

Un concetto cruciale nello stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo. Il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle **priorità di trattamento**, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano

un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Nelle schede di rischio pertanto il rischio potenziale, ottenuto dalla probabilità moltiplicata per l'impatto, si moltiplica per l'efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate che hanno un valore che va 0,2 (quasi totale efficacia della misura nella neutralizzazione del rischio) a 1 (nessuna efficacia della misura nella neutralizzazione del rischio), ottenendo così il rischio residuo che sarà oggetto del giudizio sintetico.

d) Formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato

Sulla base del rischio residuo ottenuto, è stata formulata una valutazione complessiva del livello di esposizione del rischio applicando la seguente scala di misurazione ordinale:

Basso		Medio		Medio-Alto		Alto	
da	a	da	a	da	a	da	a
0	4	4,01	9	9,01	15	15,01	25

Alla valutazione complessiva del livello di esposizione del rischio segue una motivazione qualitativa della valutazione del rischio del processo.

Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed ulteriori

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra **misure generali e misure specifiche**. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione. In questa fase l'amministrazione è stata chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'Ente ha individuato le principali tipologie cui ricondurre le misure sia generiche che specifiche:

- o controllo;
- o trasparenza;
- o definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- o regolamentazione;
- o semplificazione;

o formazione;
o sensibilizzazione e partecipazione;
o rotazione;
o segnalazione e protezione;
o disciplina del conflitto di interessi;
o regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

L'identificazione di ogni singola misura ha risposto ai seguenti requisiti:

- ✓ Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione, al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate;
- ✓ Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- ✓ Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- ✓ Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- ✓ Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Per ogni misura di prevenzione della corruzione individuata è stata programmata la tempistica di attuazione, la responsabilità connessa all'attuazione, gli indicatori di monitoraggio e i target.

Tra le tipologie di misure generali e specifiche individuate dall'Ente, si ritiene utile e importante fare delle precisazioni esplicative su alcune di esse.

- 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. Tra la fine del 2019 e l'inizio del 2020 la quasi totalità dei dipendenti (38 su 47) ha preso a un corso di formazione e-learning sul tema della prevenzione della corruzione, erogato dalla società consortile Si.Camera; Il corso consta di 13 moduli ciascuno dei quali ha previsto una videolezione con un docente, materiale di approfondimento e un test di valutazione da superare con la votazione minima di 66,67/100. Si ritiene che tale modalità di erogazione della formazione sia la più appropriata perché consente al dipendente di autogestirsi e bilanciare la stessa con le proprie attività lavorative ordinarie. Inoltre il corso ha affrontato tutti gli aspetti del tema partendo proprio dalla sua definizione per passare poi a trattare di quali siano gli attori, gli strumenti di prevenzione, il processo di gestione del rischio, PNA e suoi aggiornamenti etc...
- b) **Rotazione**: 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 delle fasi procedurali nelle aree più esposte al rischio.

- c) **Trasparenza**: il tema della trasparenza riveste un ruolo fondamentale ai fini dell'attuazione delle indicazioni previste dalle norme sull'anticorruzione poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni e per realizzare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per quanto concerne l'analisi dettagliata delle iniziative che la Camera di Commercio programma annualmente per adempiere agli obblighi di trasparenza fissati dal D. Lgs. 33/2013, si rimanda al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021-2023 che costituisce una sezione del presente Piano.
- d) **Segnalazione e protezione**: 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.
- e) **Sensibilizzazione e partecipazione**: 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.

TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPCT

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adequatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

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.

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

- la responsabilità del monitoraggio è del RPCT.
- 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 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, come confermato anche nel PNA 2019, **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 2020

Nel corso del 2020 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; per il 2020 L'Organismo con funzioni analoghe all'OIV della Camera di Viterbo ha attestato che l'Amministrazione: ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione *"Amministrazione trasparente"*; ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013; non ha disposto filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione *"Amministrazione trasparente"*; ha provveduto al rispetto degli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione fatta eccezione per quegli obblighi non applicabili all'Ente (vedi *"Informazioni ambientali"*) o non assolti perché legati a documenti o provvedimenti non adottati dall'Ente (vedi la *"Carta dei servizi e standard di qualità"*).

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 22.410, con un incremento di più del 229% rispetto allo stesso dato dello scorso anno attestatosi sui 9774 accessi; ciò dimostra la sempre maggiore consapevolezza degli stakeholders esterni dell'importanza del patrimonio informativo contenuto nell'Amministrazione Trasparente; di seguito si riportano i dati relativi alle pagine delle sotto-sezioni di II livello che hanno registrato i maggiori accessi:

Pagina di destinazione	Acquisizione					Comportamento	
	Impressioni	Clic	CTR	Posizione media	Sessioni	Frequenza di rimbalzo	Pagine/sessione
	22.410 % del totale: 0,62% (3.604.081)	928 % del totale: 0,57% (161.797)	4,14% Media per vista: 4,49% (-7,76%)	16 Media per vista: 14 (16,88%)	858 % del totale: 1,10% (78.003)	58,86% Media per vista: 61,75% (-4,69%)	2,32 Media pervista: 2,42 (-4,26%)
1. Bandi di concorso	4.151 (18,52%)	387 (41,70%)	9,32%	12	327 (38,11%)	26,61%	3,61
2. Pagamenti dell'Amministrazione - Iban e pagamenti informatici	4.142 (18,48%)	95 (10,24%)	2,29%	15	78 (9,09%)	84,62%	1,31

3. Organizzazione - Telefono e posta elettronica	2.392 (10,67%)	36 (3,88%)	1,51%	6,9	38 (4,43%)	92,11%	1,08
4. Attività e procedimenti - Tipologie di procedimento	1.592 (7,10%)	179 (19,29%)	11,24%	6,2	181 (21,10%)	95,03%	1,05
5. Bandi di concorso - Concorsi in svolgimento	1.547 (6,90%)	19 (2,05%)	1,23%	8,7	24 (2,80%)	75,00%	1,79
6. Bandi di gara e contratti - Atti delle Amministrazioni aggiudicatrici e degli Enti aggiudicatori - Avvisi e bandi	1.130 (5,04%)	90 (9,70%)	7,96%	21	44 (5,13%)	45,45%	2,73
7. Servizi erogati - Servizi in rete	883 (3,94%)	1 (0,11%)	0,11%	13	1 (0,12%)	0,00%	2,00
8. Controlli e rilievi sull'amministrazione - Corte dei Conti	555 (2,48%)	4 (0,43%)	0,72%	50	4 (0,47%)	100,00%	1,00
9. Beni immobili e gestione del patrimonio	524 (2,34%)	0 (0,00%)	0,00%	48	0 (0,00%)	0,00%	0,00
10. Organizzazione - cessati dall'incarico	292 (1,30%)	6 (0,65%)	2,05%	7,0	5 (0,58%)	100,00%	1,00

Come già evidenziato nei paragrafi precedenti permane la criticità dovuta alla mancata informatizzazione del flusso che alimenta la pubblicazione dei dati.

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

Nonostante le difficoltà dovute all'elevato volume di dati cui garantire l'accessibilità e alla tempistica che spesso richiede la tempestività nella pubblicazione degli obblighi, l'Ente ritiene di aver raggiunto un elevato livello di *compliance* normativa. Già l'indagine compiuta dalla società Si.Camera srl aveva rilevato al termine del 2019 un livello di trasparenza pari al 95% evidenziando qualche criticità nelle sotto-sezioni "*bandi di concorso*", "*Attività e procedimenti*" e "*Altri contenuti*"; la Camera nel corso del 2020 ha lavorato per allineare anche le suddette sotto sezioni agli standard elevati di compliance fatto registrare dalle altre sezioni e per l'annualità corrente intende procedere a un nuovo check-up che attesti il livello di trasparenza raggiunto.

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. 6 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, pubblicato nell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

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 2020, 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'Ufficio Stampa e Comunicazione ha provveduto a n. 37 invii tra *newsletter* e *save the date*, usufruendo di una *mailing list* che al 31.12.2020 registrava un numero di indirizzi scritti pari a 9521, superiore al dato di inizio anno pari a 8973; tutto ciò 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 2020 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.

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..."*

Nel 2020 la Camera di Viterbo ha aderito alla quarta edizione della Settimana dell'Amministrazione Aperta tenutasi sull'intero territorio nazionale tra il 2 e l'8 marzo. La Settimana dell'Amministrazione Aperta è una iniziativa collettiva, promossa e coordinata dal Dipartimento Funzione Pubblica nell'ambito della partecipazione italiana a Open Government Partnership, che si articola in sette giorni dedicati a sviluppare la cultura e la pratica della trasparenza, della partecipazione e dell'accountability sia nelle amministrazioni pubbliche che nella società. L'Ente nella giornata del 4 marzo ha partecipato, in collaborazione con altre Camere aderenti, al rilascio di oltre 60 dataset in formato aperto, con versioni in XLS e CSV, focalizzati prevalentemente sui dati relativi alla demografia delle imprese della provincia, all'imprenditoria femminile, all'imprenditoria giovanile e alle start up.

Lunedì 7 dicembre la **Camera di Commercio di Viterbo** ha celebrato la **Giornata della Trasparenza** con un evento on line rivolto a tutti i suoi *stakeholder*: **"Benvenuta impresa: servizi on line per imprenditori e professionisti della Tuscia"**. L'appuntamento, inserito nell'ambito della "Digital week", ha avuto ad oggetto la presentazione delle attività innovative della Camera di Commercio di Viterbo per semplificare la fruizione a distanza dei servizi: Firma digitale, Cassetto digitale, Fatturazione elettronica, Certificati di origine, Consulenza su marchi e brevetti, Sportello etichettatura, Sportello Registro Imprese, Sportello PID e Agenda digitale.

Obiettivi strategici e operativi del Piano della Trasparenza 2021-2023

Anche per il triennio 2021-2023 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 2021-2023, come schema riepilogativo (ALL.5), 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 si attiene a quelle indicate dall'ANAC sempre nella delibera sopra citata.

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono coerenti con gli obiettivi già inseriti al riguardo nella Relazione Previsionale e Programmatica dell'Ente approvata con Delibera commissariale n. 7 del 9.12.2020. 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:

- Rilevazione dell'indice di gradimento dei servizi camerali in presenza;
- Rilevazione sul portale www.vt.camcom.it dell'indice di gradimento delle singole pagine con cadenza semestrale;
- Realizzazione di una iniziativa di presentazione dei servizi offerti agli stakeholders nell'ambito della giornata della Trasparenza entro il I semestre 2021;

A questi si aggiungono gli obiettivi individuali della Dirigenza:

- Raggiungimento di un elevato livello di compliance da attestazione annuale OIV pari o superiore al 90% (obiettivo individuale Segretario Generale);
- Completamento attività per il miglioramento livello di compliance sezioni amministrazione trasparenza risultate deficitarie nell'ultimo audit realizzato da Si.Camera (obiettivo individuale Dirigente Area Servizi Amministrativi, Servizi alle Imprese, Marketing ed Internazionalizzazione, tutela del Mercato).

Allegato 1 – Mappa dei processi

Allegato 2 – Misure

Allegato 3 – Indici impatto e probabilità

Allegato 4 – Schede di rischio

Allegato 5 – Responsabili elaborazione e pubblicazione dati



**MAPPA DEI PROCESSI
DELLE CAMERE DI COMMERCIO**

rev. 2019

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Governo Camerale	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
		A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1.1 PERFORMANCE CAMERALE	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica
					A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA
					A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)
					A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
					A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
					A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale
					A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)
				A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
					A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi
					A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministri, etc
					A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi
					A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction
					A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori
				A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti
					A1.1.3.2 Relazione sui risultati
					A1.1.3.3 Relazione sulla performance
					A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere
					A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi
			A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc
					A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
					A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
					A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio
					A1.2.1.4 Codice di comportamento
				A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003
				A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro
					A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti
					A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)
				A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni
					A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi
					A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"
					A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)
			A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	A1.3.4 Processi di riorganizzazione	A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)
					A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
					A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
		A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali
					A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende
					A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale
				A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive
					A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
					A2.1.2.3 Onorificenze e Premi
					A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini
				A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali
					A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente
					A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
					A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti
					A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale
			A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei
				A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali
					A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
				A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti
					A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio
					A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc
			A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
					A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti
					A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche
					Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter
					Spettolo URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
		A3 COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi
					A3.1.1.2 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)
					A3.1.1.3 Produzioni multimediali
					A3.1.1.4 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa
					A3.1.1.5 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata
					A3.1.1.6 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali
					A3.1.1.7 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)
				A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	
				A3.1.3 Comunicazione interna	

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05		Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
Processi di supporto	B1 RISORSE UMANE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
				B1.1.1.2	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
				B1.1.1.3	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.
				B1.1.2.2	Procedimenti disciplinari
				B1.1.2.3	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
				B1.1.2.4	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
				B1.1.3.2	Gestione malattie e relativi controlli
				B1.1.3.3	Gestione buoni mensa
				B1.1.3.4	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)
				B1.1.3.5	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
				B1.1.3.6	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
				B1.1.3.7	Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
				B1.1.3.8	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)
	B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
				B2.1.1.2	Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune
				B2.1.1.3	Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi
				B2.1.1.4	Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
				B2.1.1.5	Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
				B2.1.1.6	Magazzino
				B2.1.1.7	Acquisti con cassa economale (o minute spese)
		B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1	Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili
				B2.2.1.2	Gestione contratti di locazione
			B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1	Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia
				B2.2.2.2	Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
				B2.2.2.3	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
				B2.2.2.4	Centralino/reception
				B2.2.2.5	Gestione automezzi
	B3 BILANCIO E FINANZA	B3.1 DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1	Pagamento annuale, solleciti
				B3.1.1.2	Predisposizione notifica atti e relativa gestione
				B3.1.1.3	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
				B3.1.1.4	Rapporti con l'Utenza
				B3.1.1.5	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
				B3.1.1.6	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
		B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1	Predisposizione Bilancio consuntivo
				B3.2.1.2	Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari
				B3.2.1.3	Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc
				B3.2.1.4	Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati
				B3.2.1.5	Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)
				B3.2.1.6	Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi
				B3.2.1.7	Gestione fiscale tributaria
		B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1	B3.2.2.1	Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc
				B3.2.2.2	Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc
				B3.2.2.3	Operazioni di Cassa ex art. 42

Funzione istituzionale ex DPR 254/05	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)
				C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
				C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
				C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
			C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
				C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
			C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
			C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti
				C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme
			C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni
			C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA
				C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti
			C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)
			C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
		C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti
			C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
			C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	C1.2.3.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)		Attività (Azioni)	
		Servizio/Ambito (Sotto Processi)			
Trasparenza, semplificazione e tutela	C2 TUTELA E LEGALITÀ	C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ	C2.1.1 Sportelli legalità	C2.1.1.1	Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
			C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.1.2.1	Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
			C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	C2.1.3.1	Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)
			C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	C2.1.4.1	Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
		C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1	Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)
			C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1	Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc
			C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1	Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
		C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1	Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)
			C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1	Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)
		C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1	Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
				C2.4.1.2	Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
				C2.4.1.3	Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
		C2.5 METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1	Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
				C2.5.1.2	Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
				C2.5.1.3	Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
				C2.5.1.4	Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio
				C2.5.1.5	Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
				C2.5.1.6	Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)
				C2.5.2.1	Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza
				C2.5.3.1	Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio
				C2.5.3.2	Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)
				C2.5.3.3	Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
		C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informativo dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
			C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
			C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
		C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1	Gestione procedure di arbitrato
			C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1	Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
			C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	C2.7.3.1	Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
		C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI	C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1	Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie
			C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1	Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa
			C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1	Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"
		C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.8.2.2	Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)
				C2.9.1.1	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticolo- olio-altri prodotti tipici)
				C2.9.1.2	Gestione organismo di controllo (viticolo- olio-altri prodotti tipici)
				C2.10.1.1	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
				C2.10.2.1	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
				C2.10.3.1	Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
				C2.10.4.1	Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione istituzionale ex DPR 254/05		Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)	
Sviluppo della competitività	D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi		
				D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)		
				D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)		
				D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero		
				D1.1.1.5 Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)		
				D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia		
				D1.1.1.7 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali		
				D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati		
				D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese		
				D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere		
				D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero		
				D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP		
				D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico		
				D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)		
			D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1.1 Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc
						D2.1.2.1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"
	D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)					
	D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese					
	D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi del PID					
	D2.1.6.1 Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc					
	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione			D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)	
					D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	
					D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica	
					D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	
	D3 TURISMO E CULTURA	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali		
				D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)		
				D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali		
			D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali			
			D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali			
			D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali			

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
Sviluppo della competitività	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	D4.1 ORIENTAMENTO	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro
				D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)
				D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc
			D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)
		D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.
				D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza
				D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
			D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)
		D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO	D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione
				D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching
			D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	D4.3.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale
			D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	D4.3.3.1 Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro
		D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti
			D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.4.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze

Sviluppo della competitività

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)	
Sviluppo della competitività	D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	
			D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	
			D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	D5.1.3.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	
		D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse	
				D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali	
				D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico	
		D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc	
				D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali	
			D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali	
				D5.3.3 Interrogaizoni registri ambientali e MUD	D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
			D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up
	D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc				
	D6.1.2.1 Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)				
	D6.1.2.2 Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.				
	D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi				
	D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio				
	D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.3.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali			
		D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI			
	D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.4.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa			
		D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere			
	D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI	D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere			D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico
					D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)
	D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi			

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
Maggiorazione D. annuale	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1.1 Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale
			E1.1.2 Orientamento	E1.1.2.1 Orientamento
			E1.1.3 Infrastrutture	E1.1.3.1 Infrastrutture
			E1.1.4 Internazionalizzazione	E1.1.4.1 Internazionalizzazione
			E1.1.5 Turismo	E1.1.5.1 Turismo
Altri servizi camerali	F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO	F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali	F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi
			F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
			F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale
			F1.2 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO	F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni
			F1.2.2 Servizi di laboratorio	F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio
Fuori perimetro	Z1 EXTRA	Z1.1 ATTIVITÀ FUORI PERIMETRO	Z1.1.1 Attività fuori perimetro	F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato
				Z1.1.1.1 Stazioni sperimentali
				Z1.1.1.2 Porti
				Z1.1.1.3 Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale
Gestione generale dell'ente	G GESTIONE GENERALE DELL'ENTE	ATTIVITÀ DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZA DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE)	G Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)	G Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)

Misure specifiche				
Area A	Area B	Area C	Area D	Area E
A) Acquisizione e gestione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
--	--	--	--	--
MO1 - trasparenza	MO1 - trasparenza	MO1 - trasparenza	MO1 - trasparenza	MO1 - trasparenza
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MO2 - codice di comportamento dell'ente
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)	MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)	MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)	MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)	MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MO11 - formazione del personale	MO11 - formazione del personale	MO11 - formazione del personale	MO11 - formazione del personale
MO11 - formazione del personale	MO12 - patti di integrità	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MO14 - provvedimenti disciplinari	MO14 - provvedimenti disciplinari	MO14 - provvedimenti disciplinari
MO14 - provvedimenti disciplinari	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
MO15 - disciplina per il conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni

MO16 - disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti
MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	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	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	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
MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	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	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico
MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
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	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega
MU6 - Orari di disponibilità dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti ascoltano e indirizzano i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MU12 - Raccolta di suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti, utilizzando tutti i canali di comunicazione: telefonici, web, social media	MU12 - Raccolta di suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti, utilizzando tutti i canali di comunicazione: telefonici, web, social media	MU12 - Raccolta di suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti, utilizzando tutti i canali di comunicazione: telefonici, web, social media
MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne

MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	MU12 – Raccolta di suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti, utilizzando tutti i canali di comunicazione: telefonici, web, social media	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione
MU12 – Raccolta di suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti, utilizzando tutti i canali di comunicazione: telefonici, web, social media	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni
MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)
MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.), per consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche rispetto ai comportamenti	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni	MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni	MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni
MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi
MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività
MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.

MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/complettezza della rendicontazione.	MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/complettezza della rendicontazione.	MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/complettezza della rendicontazione.
MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	MGO2 - Informatizzazione dei processi	MGO2 - Informatizzazione dei processi	MGO2 - Informatizzazione dei processi
MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni	MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/complettezza della rendicontazione.	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	MGO2 - Informatizzazione dei processi	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali
MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.
MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MGU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione	MGU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione	MGU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/complettezza della rendicontazione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	MGU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione	MGU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione	MGU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MGO2 - Informatizzazione dei processi	MGU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MGU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione	MGU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni	MGU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni	MGU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni
MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati
MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	MGU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni	MGU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	MGU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	MGU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.

MGU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	L. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	L. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	Implementazione del sistema qualità
MGU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione	MGU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	L. 241/1990 - Capo I - Art. 1 Principi generali dell'attività amministrativa	L. 241/1990 - Capo I - Art. 1 Principi generali dell'attività amministrativa	Standardizzazione dei processi
MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	MGU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	L. 241/1990 - Capo I - Art. 2 Conclusione del procedimento	L. 241/1990 - Capo I - Art. 2 Conclusione del procedimento	Perfezionamento degli strumenti di controllo e di verifica
MGU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni	MGU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	L. 241/1990 - Capo I - Art. 3 Motivazione del provvedimento	L. 241/1990 - Capo I - Art. 3 Motivazione del provvedimento	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list
MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	MGU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni	L. 241/1990 - Capo II - Art. 6-bis Conflitto di interessi	L. 241/1990 - Capo II - Art. 6-bis Conflitto di interessi	Rotazione del personale ispettivo
MGU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	MGU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza	L. 241/1990 - Capo III - Art. 12 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici	L. 241/1990 - Capo III - Art. 12 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici	Introduzione nei codici di comportamento di disposizioni dedicate al personale ispettivo stesso
DPR 487/1994 - art. 11 Adempimenti della commissione	MGU14 - Obblighi di informazione/comunicazione al RPCT per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)	L. 241/1990 - Capo IV bis - Art. 21 Quinquies Revoca del provvedimento	L. 241/1990 - Capo IV bis - Art. 21 Quinquies Revoca del provvedimento	
DPR 487/1994 - art. 12 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	MGU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria	Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità)	Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità)	
DPR 487/1994 - art. 13 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte	MGU 16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi	
DPR 487/1994 - art. 12 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte	MGU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse	Attività di controllo di procedimenti, atti, altre informazioni da parte di almeno due dipendenti secondo rotazione casuale	Attività di controllo di procedimenti, atti, altre informazioni da parte di almeno due dipendenti secondo rotazione casuale	

D.Lgs. 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche	MGU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse	Audit interno sulle procedure di accreditamento	Audit interno sulle procedure/atti et similia legati all'ottenimento di benefici economici	
D.Lgs. 165/2001 - art.19 Ricognizione interna per individuazione delle professionalità richieste	MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Audit interno sulle procedure/atti et similia su concessioni/autorizzazioni	Controlli a campione su dichiarazioni, documenti, banche dati, altro (se altro, specificare): specificare il tipo di controlli e la metodologia adottata	
D.Lgs. 165/2001 - art. 30 Passaggio diretto di personale tra amministrazioni	MGU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.	Controlli a campione su concessioni/autorizzazioni rilasciate	Controlli a campione su rilascio provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.Lgs. 165/2001 - art. 35 Reclutamento del personale	MGU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.	Controlli a campione su dichiarazioni, documenti, banche dati, altro (se altro, specificare): specificare il tipo di controlli e la metodologia adottata	Controlli interni con verifica motivazione degli atti e dei bandi relativi a provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.Lgs. 267/2001 TUEL	MGU22 - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	
D.Lgs. 150/2009 - art. 24 Progressioni di carriera	MGU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	Convenzioni tra amministrazioni pubbliche per l'accesso alle banche dati istituzionali per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia	Convenzioni tra amministrazioni pubbliche per l'accesso alle banche dati istituzionali per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia	
D.L. 101/2013 convertito con L. 125/2013 - Art. 4 (stabilizzazioni)	MGU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Monitoraggio sul rispetto dei tempi	Inserimento nei modelli di domanda legati all'ottenimento di benefici economici di una dichiarazione di presa d'atto della conoscenza dei vigenti protocolli dell'Ente con la Guardia di Finanza per verifiche	
D.Lgs. 33/2013 - art. 19 Bandi di concorso	MGU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	Uso di archivi elettronici condivisi a livello di UO	Monitoraggio sul rispetto dei tempi	

Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità)	MGU26 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della SA in caso di gravi inosservanze di clausole nei protocolli di legalità o nei patti di integrità	Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia	Piani di controllo su attività, manifestazioni, opere et similia realizzate grazie all'erogazione di contributi economici	
Analisi dei requisiti richiesti rispetto a quanto dichiarato per tutte le candidature	MGU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.	Verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex. DPR. 445/2000	Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia	
Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi	MGU28 - Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.	Valutazione UVG eccessivamente discrezionale	Verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex. DPR. 445/2000	
Attività di controllo di procedimenti, atti, altre informazioni da parte di almeno due dipendenti secondo rotazione casuale	MGU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.			
Aumentare la numerosità dei controlli previsti dai regolamenti	MGU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.			
Controlli a campione su dichiarazioni, documenti, banche dati, altro (se altro, specificare): specificare il tipo di controlli e la metodologia adottata	MGU31 - Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.			
Controlli su progressioni di carriera da parte di organi interni, organismo di valutazione, collegio di revisione dei conti	MGU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche rispetto alle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre			
Convenzioni tra amministrazioni pubbliche per l'accesso alle banche dati istituzionali per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia	MGU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.			
Costituzione di commissioni secondo criteri precisi e vincolanti	MGU34 - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.			

Estrazione casuale delle tracce delle prove scritte e delle domande delle prove orali	MGU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).			
Individuazione preventiva delle prove scritte e orali al fine di garantire l'imparzialità	MGU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.			
Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	MGU37 - Direttive/linee guida interne che introducano modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica o affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche nei casi di somme inferiori a 40.000€			
Nomina dei componenti della commissione una volta scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione	MGU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.			
Seduta pubblica in sede di prove orali	MGU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.			
Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia	MGU40 - Accessibilità online dei documenti di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documenti non accessibili online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari			
Verifica dei contenuti dell'incarico esterno rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono	MGU41 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.			
Verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex. DPR. 445/2000	MGU42 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.			
Verifica delle competenze professionali attraverso analisi dei CV	MGU43 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (es. in caso di consegna a mano, attestazione di data e ora di arrivo in presenza di più funzionari riceventi; o digitalizzazione)			

Verifica oggettiva alle reali necessità di copertura dei posti. Parere revisore dei conti	MGU44 - Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).			
Verifiche pre assuntive (es presso casellario giudiziario, iscrizione albo)	MGU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.			
Trasparenza sorteggi	MGU46 - Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.			
Pubblicazione dei titoli delle prove in caso di selezione pubblica	MGU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.			
Pubblicazione dei criteri di valutazione delle domande di ammissione	MGU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.			

Pubblicazione dei criteri di valutazione delle prove	MGU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di			
Utilizzo di specifica modulistica per la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	MGU50 - Misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando le motivazioni nei casi in cui non sia proceduto all'esclusione			
Definizione delle modalità di gestione dell'insorgenza di conflitto di interesse	MGU51 - Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".			
Controlli a campione sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	MGU52 - Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.			
Rendicontazione periodica a RPCT	MGU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.			
Verifiche a campione sulla corretta attestazione di presenza o giustificazione di assenza dal servizio.	MGU54 - Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.			

	MGU55 - Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.			
	MGU56 - Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.			
	MGU57 - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.			

	MGU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.			
	MGU60 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.			
	MGU61 - Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.			
	MGU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.			
	MGU63 - Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.			
	MGU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.			
	MGU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.			

	MGU66 - Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.			
	MGU67 - Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.			
	MGU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.			
	MGU69 - Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).			
	MGU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.			
	MGU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.			

	MGU72 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.			
	MGU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.			
	MGU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.			
	MGU75 - Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.			
	MGU76 - Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.			

	MGU77 - Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.			
	MGU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.			
	MGU79 - Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.			
	MGU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.			
	MGU81 - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.			
	L. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi			
	L. 241/1990 - Art. 21 Quinques Revoca del provvedimento			
	D.Lgs. 165/2001 - Art. 35 bis Prevenzione del fenomeno			
	L. 136/2010 - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia			
	D.P.R. 207/2010 - Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti pubblici			

	L. 190/2012 - Art.1 cc 20, 21, 22, 23, 24 e 25 Nomina arbitri			
	D.Lgs. 39/2013 Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche			
	DPR 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Art. 2			
	Regolamento per la disciplina dei Contratti			
	Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi			
	Protocollo di legalità sugli Appalti			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 9 - Contratti di servizi aggiudicati in base ad un diritto esclusivo			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 32 - Fasi delle procedure di affidamento			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 36 - Contratti sotto soglia			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 42 - Conflitto di interesse			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 44 - Digitalizzazione delle procedure			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 59 - Scelta delle procedure			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 77 - Commissione di aggiudicazione			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 95 - Criteri di aggiudicazione dell'appalto			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 102 - Collaudo			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 105 - Subappalto			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 109 – Recesso			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 151 - Sponsorizzazioni e forme speciali di partenariato			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 205 - Accordo bonario per i lavori			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 206 - Accordo bonario per i servizi e le forniture			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 209 - Arbitrato			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 208 - Transazione			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 149 - Varianti			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 150 - Collaudo			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 171 - Garanzie procedurali nei criteri di aggiudicazione			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 173 - Criteri di aggiudicazione			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 176 - Cessazione, revoca d'ufficio, risoluzione per inadempimento e subentro			
	D.Lgs. 50/2016 - Art. 211 - Pareri di precontenzioso dell'ANAC			

	D.Lgs. 50/2016 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e d			
	L. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione			
	L. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione - Art.1 cc 20, 21, 22, 23, 24 e 25 Nomina arbitri			
	Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità)			
	Aggiudicare l'appalto applicando criteri obiettivi, che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento e che assicurino una valutazione delle offerte in condizioni di effettiva concorrenza chiedend			
	Applicazione del vademecum per le stazioni appaltanti approvato dall'autorità garante della concorrenza e del mercato con delibera in data 18/09/2013			
	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi			
	Attività di controllo di procedimenti, atti, altre informazioni da parte di almeno due dipendenti secondo rotazione casuale			
	Attribuire percentualmente un peso maggiore ai criteri tecnici rispetto ai criteri economici per limitare presentazione progetti carenti che in fase di esecuzione possono risultare di difficile realizzazione			
	Controlli a campione su dichiarazioni, documenti, banche dati, altro (se altro, specificare): specificare il tipo di controlli e la metodologia adottata			
	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione			

	Convenzioni tra amministrazioni pubbliche per l'accesso alle banche dati istituzionali per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia			
	Definizione di requisiti proporzionati al valore a all'oggetto della gara			
	Explicitazione dei criteri negli atti di gara			
	In caso di affidamento diretto explicitazione motivazioni del ricorso all'affidamento diretto con modalità con cui il prezzo contrattato è ritenuto congruo e conveniente			
	In caso di procedura negoziata, richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione del ricorso a tale tipo di procedura			
	In caso di subappalto, verifica dei prezzi stabiliti dal contratto e verifica rispetto del Protocollo di legalità			
	Incontri periodici tra dirigenti/PO competenti per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali			
	Indicazione nella determinazione a contrattare della tipologia di bene o servizio elencati nel regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi con richiamo del relativo riferimento normativo			
	Monitoraggio in loco quando previsto			
	Monitoraggio sul rispetto dei tempi			
	Motivazione espressa in sede di approvazione del bando di gara del rispetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti			
	Nel caso in cui la verifica della documentazione è effettuata da un'unica struttura fare effettuare la verifica da almeno due funzionari/istruttori diversi oltre al RUP			
	Nel caso in cui nella commissione di gara sia ricompreso il RUP inserire nella commissione di gara almeno un componente che non appartenga alla struttura di appartenenza del RUP			
	Richiesta motivazione obbligatoria e comprovata della necessità di indizione della gara e collegata ad un effettivo fabbisogno			

	Rotazione dei componenti interni delle commissioni diversi dal Presidente			
	Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia			
	Valutazione amministrativa svolta congiuntamente dalla commissione in presenza di un segretario e valutazione tecnica effettuata dai componenti della Commissione in modo riservato e indipendente dai componenti in modo da garantire la terzietà di giudizio			
	Verifica dei prezzi stabiliti nel contratto di subappalto			
	Verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex. DPR. 445/2000			
	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA			
	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.			
	Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.			
	Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.			
	Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.			
	Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze con			
	In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.			

	Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.			
	Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.			
	Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.			
	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC.			
	Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione...			
	Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento			
	Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.			
	Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse.			
	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).			

	Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.			
	Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.			
	Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.			
	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.			
	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.			
	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.			
	Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti			
	Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.			
	Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.			
	Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.			

	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.			
	Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.			
	Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a...			
	Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.			
	Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.			
	Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).			
	Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.			
	Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di i			
	Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.			
	Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.			

	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementa...			
	Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.			
	Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.			
	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piatta...			
	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e d...			
	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.			
	Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.			
	Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.			
	Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi n...			
	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:			

	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;			
	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);			
	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);			
	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichi...			
	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;			
	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.			
	Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica,...			
	Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo o tra i partecipanti alla gara, tali da poter deter			

	Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.			
	Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.			
	Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.			
	Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'...			
	Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali rela			
	Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicatari...			
	Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.			
	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.			
	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.			
	Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.			

	Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.			
	Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.			
	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.			
	Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.			
	Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda...			
	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi ris			
	Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.			
	Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti eco...			
	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.			
	Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.			

	In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.			
	Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione poss...			
	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.			
	Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.			
	Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali i...			
	Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici ev...			
	Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.			
	Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.			
	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.			

	Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.			
	Pubblicazione 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)			
	Pubblicazione 'Delibera a contrarre o atto equivalente			
	Pubblicazione Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);			
	Pubblicazione Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);			
	Pubblicazione Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);			
	Pubblicazione Bandi e avvisi			
	Pubblicazione Avviso relativo all'esito della procedura;			
	Pubblicazione Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);			
	Pubblicazione Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);			
	Pubblicazione Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);			
	Pubblicazione Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);			
	Pubblicazione Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);			
	Pubblicazione Bando di gara			
	Pubblicazione Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);			
	Pubblicazione '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. 14			
	Pubblicazione '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...			

	Pubblicazione '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 rico			
	Pubblicazione '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); Informazi			
	Pubblicazione 'Provvedimenti di esclusione e di amminissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)			
	Pubblicazione Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			
	Pubblicazione 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			
	Pubblicazione Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione			
	Attività di controllo da parte del Collegio sindacale			
	Implementazione della programmazione			
	Relazione periodica circa il rispetto della programmazione			
	Creazione di elenchi di professionisti all'interno del quale attingere e dichiarazione dei criteri di scelta motivata ad ogni assegnazione			
	Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione			
	Adesione alla procedura centralizzata regionale per l'affidamento di servizi integrati di Ingegneria Clinica gestita da SCR (comprendenti le attività manutentive), che consentirà di effettuare tutti gli affidamenti con criteri più oggettivi e maggio...			

Scheda di valutazione del rischio	
Probabilità	
Indici di valutazione della probabilità (1)	
Livello di interesse "esterno"(1.1)	
Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)	
Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)	
Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5
Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)	
Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)	
La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1

Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5

Impatto

Indici di valutazione dell'impatto (2)

Impatto organizzativo (2.1)

Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)

Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5

Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)

Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone

Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5

Impatto economico (2.3)

Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento

Minimo: trattasi di un'inefficienza organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4

Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5
--	---

Impatto reputazionale (2.4)

Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media

Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)

Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo

A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5

Rischio potenziale ($P \times I$) = R_p

Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo

Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)

Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)

Sì, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Sì, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Sì, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Sì, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1

Rischio residuo ($R_p \times \text{Controlli}$) = R_r

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e gestione del personale

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	B.1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE DOTT.SSA FEDERICA GHITARRARI	Rischio di processo Medio	8,2
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Applicate misure possibili stante le dimensioni e le problematiche dell'Ente					

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RA.01 Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	f) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	L. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	si	continuo	Dirigente Area

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	B.2.1 Acquisti	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA DOTT.SSA FEDERICA GHITARRARI	Rischio di processo	Medio	5,4
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio si reputa medio basso in quanto pur essendo l'Area molto delicata e soggetta, l'Ente è piccolo, effettua pochi affidamenti e di lieve entità su procedure abbastanza complesse che coinvolgono mediamente più di due dipendenti.						

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO1 - trasparenza	O O	D. misure di regolamentazione B. misure di trasparenza	applicazione della misura applicazione della misura	SI SI	continuo continuo	Segretario Generale Segretario Generale
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	31/12/2021	Segretario Generale
RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	U	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	continuo	Dirigente Area
RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	L. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	SI	continuo	Dirigente Area

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C.1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi e Elenchi

RESPONSABILE
di processo

Segretario Generale Dott. Francesco Monzillo

Rischio di processo

Medio

4,6

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
decisioni ampliative della sfera giuridica dei destinatari, attività poco discrezionale ma anche poco complessa, completamente tracciata

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C.2.6 Registro nazionale dei protesti

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Dott.ssa Federica Ghitarrari

Rischio di processo

Basso

8,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
decisioni ampliative della sfera giuridica dei destinatari, attività molto vincolata e poco complessa, almeno due dipendenti visionano tutta l'istanza ed una con responsabilità superiori

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	si	continuo	Dirigente d'Area
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	si	continuo	Dirigente d'Area

Grado di rischio										Valore del rischio									
PROCESSO (es. da Liv.2)		C.2.10 Tutela della proprietà industriale		RESPONSABILE di processo		Dirigente Dott.ssa Federica Ghitarrari		Rischio di processo		Basso		2,9							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: decisioni ampliative della sfera giuridica dei destinatari, attività molto vincolata e poco complessa, importante influenza del Ministero dello Sviluppo Economico																			
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)		Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)		OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)		MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)		Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)		Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)		INDICATORE		Target (Valore desiderato dell'indicatore)		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		b) mancanza di trasparenza		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		MO1 - trasparenza		O		B. misure di trasparenza		applicazione della misura		si		continuo		Segretario Generale	
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		e) scarsa responsabilizzazione interna		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione		MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		O		A. misure di controllo		applicazione della misura		si		continuo		Dirigente d'Area	
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione		MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		O		E. misure di semplificazione		applicazione della misura		si		continuo		Dirigente d'Area	

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO
(es. da Liv.2)

D.3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Dott.ssa Federica Ghitarrari

Rischio di
processo

Basso

3,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
La tipologia di processo sarebbe individuata come rischio alto ma viene di gran lunga mitigato dalla quantità limitata di provvedimenti e di effetti economici e dalla procedura condivisa tra più persone con ruoli ben definiti

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Dirigente d'Area
RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Dirigente d'Area
RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	gi) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di Interesse	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO
(es. da Liv.2)

E.1.1 Gestione progetti a valori su maggioranza 20% del diritto annuale

RESPONSABILE
di processo

Segretario Generale Dott. Francesco Monzilo

Rischio di
processo

Basso

3,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
La tipologia di processo, in particolare quella collegata al rilascio di contributi, verrebbe considerato come rischio alto ma viene di gran lunga mitigato dalla quantità limitata di provvedimenti e di effetti economici e dalla procedura condivisa tra più persone con ruoli ben definiti

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	---	---	--	--	------------	---	---	---

RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale

Scheda rischio AREA E

E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C.2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Dott.ssa Federica Ghitarrari

Rischio di processo

Medio

4,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
L'attività in argomento, pur essendo estremamente delicata, rimane comunque abbastanza codificata e prevede l'intervento di almeno 3 attori camerali

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continuo	Dirigente d'Area
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Dirigente d'Area

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C.2.4 Sanzioni amministrative

RESPONSABILE
di processo

Segretario Generale Dott. Francesco Monzillo

Rischio di processo

Basso

3,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
attività con conseguente economiche sugli utenti, ma poco discrezionale e con diversi attori che intervengono con ruoli molto definiti

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Dirigente d'Area
RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale

				Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)	C.2.5 Metrologia legale	RESPONSABILE di processo	Dirigente Dott.ssa Federica Ghitarrari	Rischio al processo Medio	5,6
				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è estremamente sensibile ed è caratterizzato da una gestione molto autoreferenziana dell'attività con poche possibilità di controllo.	

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore { o/u } (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Dirigente d'Area
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale

ALL. 5 PTPCT 2021-2023							
Documentazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Documentazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normative	Documentazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
Dispositivi generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 36, c. 6, 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 integrate di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 3, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Obli connessi/Aggiornamenti)	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 su richiesta link alla sezione di legge statale pubblicata sulla banca dati "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
			Atti amministrativi generali	Obiettivi, risultati, programmi, iniziative e ogni altro che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero sui quali si determinano l'attribuzione di norme giuridiche che regolano le attività amministrative per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
			Documenti di programmazione strategico-programmatica	Obiettivi ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
			Statuti e leggi regionali	Norme e tutti i riferimenti legislativi degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e le responsabilità delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 58, c. 2, d.lgs. n. 30/2001 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. 300/1976) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
	Obli informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconto obblighi amministrativi	Stadimento con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 6 novembre 2013	Temporaneo	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
Tiriche di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di gestione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tiriche di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Obli di indicare politica e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (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 e del mandato elettivo	Temporaneo (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	Temporaneo (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		Composti di qualsiasi natura concernenti l'affiancamento della carica	Temporaneo (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		Impeti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (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'affiancamento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (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		Atti eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (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 2, l. n. 445/1982		Ti dichiarazioni concernenti i dati reali o non reali e i beni materiali e non materiali in possesso, detenuti di imprese, attività di società, quote di partecipazione a società, incarichi di funzione di amministrazione o di sindaco di società, con l'indicazione della formula con cui sono state effettuate che la dichiarazione corrisponde al vero (Per il soggetto, il conteggio non separato e i pareri entro il secondo grado, ove gli stessi vi concorrono (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e criteri al momento dell'assunzione dell'incarico)	Novembre (va presentata una volta entro 3 mesi dalla data della nomina e del conferimento dell'incarico e deve pubblicata fino alla scadenza 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. 445/1982		Di conto dell'effettiva dichiarazione dei redditi rispetto all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il conteggio non separato e i pareri entro il secondo grado, ove gli stessi vi concorrono (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: il successivo fornire, con appositi accompagnamenti e con dell'incarico e dalla 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 2, l. n. 445/1982		Ti dichiarazioni concernenti le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attuazione di servizi previsti 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'indicazione della formula con cui sono state effettuate che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegato copia della dichiarazione relativa a finanziamenti e contributi per le imprese che nell'anno segue l'800/1)	Temporaneo (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. 1, l. n. 445/1982		Di attestazione concernente la veridicità delle dichiarazioni patrimoniali intermedie nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il conteggio non separato e i pareri entro il secondo grado, ove gli stessi vi concorrono (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (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	Temporaneo (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		Composti di qualsiasi natura concernenti l'affiancamento della carica	Temporaneo (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		Impeti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (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'affiancamento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (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		Atti eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale

Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1, n. 443/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente dati reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, incarichi di funzione di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della firma ed una nuova affermazione che la dichiarazione corrisponde al vero [Per il soggetto, il conteggio non separato e i punteggi entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e relativi al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nonante (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 2.1, n. 443/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi soggetta all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il conteggio non separato e i punteggi entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario indicare, 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 3.1, n. 443/1982		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 prodigiosi a mezzo a disposizione del partito o della funzione pubblica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della firma ed una nuova affermazione che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 1.000 €)	Temporaneo (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, 1.1 n. 443/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il conteggio non separato e i punteggi entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nonante	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nonante	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Composi di qualsiasi natura concernenti l'affermazione della carica	Nonante	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	Nonante	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'affermazione di altre cariche, poteri, uffici pubblici e privati, e relativi composi a qualsiasi titolo corrisposti	Nonante	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cassati dell'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto emanato incaricato con attestato e ratte della funzione pubblica o indicazione dei composi opzionali	Nonante	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 443/1982		1) copia della dichiarazione dei redditi relativi al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il conteggio non separato e i punteggi entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario indicare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Nonante	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, n. 443/1982		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 prodigiosi a mezzo a disposizione del partito o della funzione pubblica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 1.000 €)	Nonante	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 1.1 n. 443/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'anno antecedente [Per il soggetto, il conteggio non separato e i punteggi entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nonante (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla scadenza 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	Previdenzialmente inaccettabili 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, la partecipazione azionaria propria nonché tutti i composi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esecutive emanate dai gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di imputazione e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
	Attivazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Attivazione degli uffici	Indicazione della complessità di ciascun ufficio, anche di livello delegato non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (in pubblicazione sotto forma di organigramma, in modo tale che il circuito ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma schematica, al fine della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'impiego di analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	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 certificate dedicate, con il cittadino possa rivolgere per qualsiasi richiesta inerente i composi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Comunicazione	Segretario Generale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (composi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti passivi, della natura dell'incarico e dell'ente erogante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Organizzativa che conferisce l'incarico e U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
				Per ciascun titolare di incarico		Unità Organizzativa che conferisce l'incarico e Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale

Personale		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Composti di qualsiasi natura concernenti l'affiliazione dell'incarico (non specifica evidenza delle eventuali composizioni variabili o legate alla valutazione del risultato)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. di e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. di e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'affiliazione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. di e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica o indicazione dei compensi spettanti	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
	Fasce di incarichi designati (designati non generali)	Art. 14, c. 1, lett. di e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 443/1982	Incandidati designati, a qualsiasi titolo conferiti, tra i quali quelli conferiti discrasionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titoli di posizione organizzativa con funzioni disponibili (da pubblicare in quelle che designano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrasionalmente, titolari di posizioni organizzative con funzioni disponibili)	1) dichiarazione concernente i dati relativi ai beni immobili e ai beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, successi di finanzia di finanziamento e di indebiti di società, con l'apposizione della formula sul non essere affetto che la dichiarazione corrisponda al vero [Per il soggetto, il conteggio non superiore a i paranti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: il momento fissato, con appositi accorgimenti a cura dell'istituzione o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (in presentazione una sola volta entro 3 mesi dalla decisione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e non prima della data conosciuta dell'incarico o del mandato)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. di e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 443/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi vigenti all'importo nei redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il conteggio non superiore a i paranti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. di e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, n. 443/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il conteggio non superiore a i paranti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla trasmissione di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Trimestrale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla trasmissione di una delle cause di incompatibilità di conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1-bis, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Amministratore complessivo degli amministratori percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Reclamo dirigenti	Reclamo dei dirigenti	Annuale	NON APPLICABILE	
		Art. 10, c. 1-bis, d.lgs. n. 160/2001	Punti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei punti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Trimestrale	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
	Dirigenti comuni	Art. 14, c. 1, lett. di, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti comuni dal rapporto di lavoro (discrasionalmente da pubblicare sul sito web)	Azienda di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato eletto	Nessuno	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Composti di qualsiasi natura concernenti l'affiliazione dell'incarico	Nessuno	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. di, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. di, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'affiliazione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. di, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica o indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. di, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 443/1982		1) copia della dichiarazione dei redditi relativi 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 conteggio non superiore a i paranti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: il momento fissato, con appositi accorgimenti a cura dell'istituzione o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. di, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 443/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il conteggio non superiore a i paranti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (in presentazione una sola volta entro 3 mesi dalla costituzione dell'incarico)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	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 designati	Prevalentemente sanzionati a carico del responsabile della materia e incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernente la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico o incarico discrasionalmente della carica, le titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi con da detto l'istituzione della carica	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curriculum dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	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)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	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)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	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)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	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)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
Tassi di assente		Art. 18, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assente trimestrali (da pubblicare in tabella)	Tassi di assente del personale distanti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 18, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
Incaschi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 148/2001	Incaschi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Elenco degli incaschi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incasso	Trimestrale (art. 18, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
Costituzione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 148/2001	Costituzione collettiva	Riferimenti necessari per la costituzione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
Costituzione integrativa		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 e analoghi organi preposti dai rispettivi ordinamenti)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 148/2001	Casi contratti integrativi	Specifiche relative alla sua parte della costituzione integrativa, certificate dagli organi di controllo interni, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che produrrà, allo scopo, uno specifico modello di elevazione, disteso 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. 148/2001)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
GVV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	GVV (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Trimestrale (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		Caricature	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Par. 14.2, Add. CIVIT n. 32/2013		Composti	Trimestrale (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 tabella)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, add. CIVIT n. 106/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Trimestrale	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 operativo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano operativo di gestione (per gli enti locali) (art. 100, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
	Amministrate complessive dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Amministrate complessive dei premi (da pubblicare in tabella)	Amministrate complessive dei premi collegati alle performance stanziate Amministrate dei premi effettivamente distribuiti	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forme aggregate, al fine di dare conto del livello di selectività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
				Grado di differenziazione dell'andazzo della personalità tra per i dirigenti con poteri di dipendenza	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse umane alternanza scuola lavoro	Segretario Generale
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	Entero degli enti pubblici, comunque denominati, minori, vigilati e finanziati dall'amministrazione centrale per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte su base dell'amministrazione e 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 ciascuna degli enti			
				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'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				4) rete complessiva a qualsiasi titolo garantita 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) rinvio dei rappresentanti dell'amministrazione dagli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'indicazione dei trattamenti 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) risultato di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'indicazione dei trattamenti 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. 33/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di uno delle cause di inammissibilità dell'incarico (vedi, quanto all'ente)	Trimestrale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale

Enti controllati	Società partecipate	Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Dati società partecipate (da pubblicare in tabella)	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità di conferimento dell'incarico (l. <u>art. 4, lett. d) del D.Lgs. n. 39/2013</u>)	Annulla (art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annulla (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente, quote di partecipazione anche indiretta, con l'indicazione dell'ente, 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, o loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annulla (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				Per ciascuna delle società	Annulla (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				1) ragione sociale	Annulla (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annulla (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				3) durata dell'impiego	Annulla (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				4) essere complessivo a qualsiasi titolo garantito per l'anno nel bilancio dell'amministrazione	Annulla (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	Annulla (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	Annulla (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annulla (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (l. <u>art. 4, lett. d) del D.Lgs. n. 39/2013</u>)	Temporanea (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità di conferimento dell'incarico (l. <u>art. 4, lett. d) del D.Lgs. n. 39/2013</u>)	Annulla (art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annulla (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
			Procedimenti	Previdimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazioni di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e quotazioni periodiche delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato a sensi dell'articolo 19 della legge n° 300/2015, n. 174 (art. 26, d.lgs. 175/2016)	Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				Previdimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono finanziate obiettivi specifici, annuali e pluriennali, ed complessive delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale delle società controllate	Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				Previdimenti con cui le società a controllo pubblico gestiscono il concetto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, ed complessive delle spese di funzionamento	Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	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	Annulla (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				Per ciascuna degli enti	Annulla (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				1) ragione sociale	Annulla (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annulla (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				3) durata dell'impiego	Annulla (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				4) essere complessivo a qualsiasi titolo garantito per l'anno nel bilancio dell'amministrazione	Annulla (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	Annulla (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	Annulla (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annulla (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (l. <u>art. 4, lett. d) del D.Lgs. n. 39/2013</u>)	Temporanea (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità di conferimento dell'incarico (l. <u>art. 4, lett. d) del D.Lgs. n. 39/2013</u>)	Annulla (art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annulla (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. c), 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	Annulla (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Ono ciascuna tipologia di procedimento:	Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
				2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Il ufficio del procedimento, unicamente 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
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adempimento del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio; unicamente 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
			Art. 35, c. 1, lett. c), 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. b), 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 proceduralmente 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 controfirmato 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, ricorsi/impugnazioni della 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 attuarli	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	9) limiti di accesso al servizio on line, ove via già disponibile in rete, e 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. b), 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, nonché i quali i soggetti venuti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti venuti 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 successione, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
				Per i procedimenti ad accesso al posto:			
				1) atti e documenti da allegare all'istanza o modulistica necessaria, compresi i fac-simile per la autocertificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, stati e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale a cui presentare la istanza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
			Previdimenti	Previdimenti organi indirizzo politico	Previdimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 30, d.lgs. l. n. 190/2012	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 procedura (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 30, d.lgs. l. n. 190/2012	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 procedura (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Segretario Generale
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 d.lgs. Atti n. 30/2016	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 d.lgs. Atti n. 30/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio provveditorato	Segretario Generale	
			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 della somma liquidata	Tempestivo	Ufficio provveditorato	Segretario Generale	
			Tabella riassuntiva dei flussi/tempi scaturibili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno procedente (nelle specifiche: 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 della somma liquidata)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio provveditorato	Segretario Generale	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 21, c. 7, l. 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	Ufficio provveditorato	Segretario Generale	
			Per ciascuna procedura:				
			Avvisi di preaffidamento - Avvisi di preaffidamento (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016), Bandi di avviso di preaffidamento (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Unità Organizzativa responsabile della procedura	Segretario Generale	
			Delibere a contrarre e atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Unità Organizzativa responsabile della procedura	Segretario Generale	

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori (comprensivo per ogni procedura)	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 concessione pubblici di programmazione, di concessione di idee e di concessione. Comprende quelli tra cui nell'aliquota del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione consorzio operatori economici e pubblicazione elenco (art. 34, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 34, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 75, c. 1, c. d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'atto della procedura. Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi. Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerte, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 4, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 1, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 34, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione e avviso sui risultati del concorso (art. 151, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo l'atto della procedura, possono essere raggruppati in base tematica (art. 142, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Elenco dei verbali della commissione di gara	Temporaneo	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 sistemi di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera II, Bando, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 146, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Ufficio prevendicatore	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'affidamento, della modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alla procedura ordinaria (art. 163, c. 15, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti concernenti agli affidamenti in house e formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c. 1, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Ufficio prevendicatore	Segretario Generale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni richieste - Contributi e concorsi degli iscritti con portatori di interesse unicamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti prodigiosi dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice. Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	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 annessi all'atto delle valutazioni dei soggetti soggetti, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Temporaneo	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.	Temporaneo	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 1, co. 585, l. 208/2013 (disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Tutti integrali di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Temporaneo	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	Racconti dalla gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Racconti dalla gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	U.O. Bilancio e gestione del personale	Segretario Generale
Servizi, contributi, sussidi, vantaggi economici	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 con le amministrazioni devono attenersi per la concessione di servizi, contributi, sussidi ed aiuti finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (art. 26, c. 1, 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 servizi, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e conseguenze di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Organizzativa che concede il contributo	Segretario Generale
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle cronologiche o collegamento con le pagine nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Organizzativa che concede il contributo	Segretario Generale
		Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o di nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Organizzativa che concede il contributo	Segretario Generale
		Art. 27, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Organizzativa che concede il contributo	Segretario Generale
		Art. 27, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		3) importo a titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Organizzativa che concede il contributo	Segretario Generale
		Art. 27, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o designato responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 1, 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 soggette per l'attribuzione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 1, 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	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Organizzativa che concede il contributo	Segretario Generale
		Art. 27, c. 1, lett. g) d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 1, 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) degli atti di concessione di servizi, contributi, sussidi ed aiuti 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	Periodico (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	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio	Segretario Generale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il risultato.	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio	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	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio	Segretario Generale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il risultato.	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio	Segretario Generale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19, c. 23 del d.lgs. n. 91/2001 - Art. 18-bis del d.lgs. 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 o le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiustamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio	Segretario Generale
Beni immobili e gestione patrimoniale	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Provveditorato	Segretario Generale
	Caselli di locazione e affitti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Caselli di locazione e affitti	Caselli di locazione e di affitti versati o percepiti	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Provveditorato	Segretario Generale
Controlli e riferimenti 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'OVV o di altra struttura analoga sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in riduzione e al chiuso A.N.AC.	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
				Documento dell'OVV di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Trimestrale	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
				Relazione dell'OVV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Trimestrale	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, precedendo all'indicazione in forma anonima dei dati potenzialmente penalizzanti	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
	Corte dei conti		Rilevati Corte dei conti	Tutti i rilevati della Corte dei conti secondo i suoi compiti riguardanti l'organizzazione e l'attività della amministrazione stessa e dei suoi uffici	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
Servizi erogati	Care dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Care dei servizi e standard di qualità	Care dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
	Classi azioni	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Classi azioni	Metodo del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed emergenti nei confronti della amministrazione e dei concorrenti di servizio pubblico di base di registrazione il contratto	Trimestrale	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sintesi di valutazione della funzione e la corretta erogazione di un servizio	Trimestrale	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Trimestrale	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio	Segretario Generale
	Lista di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Lista di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende o strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabella)	Criteri di formazione della lista di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 1 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete o 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: affidabilità, accessibilità e tempestività, entità di utilizzo dei servizi in rete	Trimestrale	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di opere costruite, all'andato temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (ex base di prima attuazione economica)	Ufficio Bilancio	Segretario Generale

Pagamenti	Indicatori di temporevolezza dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatori di temporevolezza dei pagamenti	Indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatori annuali di temporevolezza dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bianco	Segretario Generale
				Indicatori trimestrali di temporevolezza dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bianco	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)	Ufficio Bianco	Segretario Generale
	BAN e pagamenti informati	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	BAN e pagamenti informati	Nelle richieste di pagamento i codici BANC 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 nel quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bianco	Segretario Generale
opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 2, d. lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (pubblici previsti per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 art 7 d.lgs. n. 90/2004 Art. 29 d.lgs. n. 90/2004	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (ind. alla sotto-sezione "fondi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ex ante art. 71 d.lgs. n. 90/2004 -Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 229/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Provveditorato	Segretario Generale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d. lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art.38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Provveditorato	Segretario Generale
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art.38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Provveditorato	Segretario Generale
					Temporaneo (art.38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Provveditorato	Segretario Generale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali o di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato, vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale, vigenti che comportino personalità qualificata a fronte dell'impiego dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra censu o della concessione di aree o volumetrie per finalità di pubblica utilità.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni distinguono ex fine dalle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli hotspot, la zona costiera e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le emissioni, l'inquinamento, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali o ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche state nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche state nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	

		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'Ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (in pubblicazione in tabella)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (in pubblicazione in tabella)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e del motivo della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o provvedimenti intervenienti	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto dagli interventi a costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
Previdenza della Corruzione	Art. 10, c. 5, 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, fino alla legge n. 190 del 2012 (MAG/211)	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	Trimestrale	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adottati)	Trimestrale	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012		Rafforzamento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Rafforzamento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e 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. 5, l. n. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ai fini di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ai fini di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Trimestrale	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Trimestrale	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9/bis, l. 204/198		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancato risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Trimestrale	Staff Ufficio Comunicazione	Segretario Generale
	Art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ritenuti	Nome l'Ufficio competente cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Trimestrale	Staff Ufficio Comunicazione	Segretario Generale
	Linee guida Area FVG del 10/02/2013		Registri degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo stato con la data della decisione	Settimanale	Staff Ufficio Comunicazione	Segretario Generale
	Art. 13, c. 1 bis, d.lgs. 32/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/10		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 (previsto art. 43, al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati, sono dati.gov.it e a: http://bandiera.apd.gov.it/catalogo-gov.it da MIBD)	Trimestrale	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 15, c. 1, bis, d.lgs. 32/2005		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'accesso della libertà di accesso telematico e il risultato dei dati, beni ed i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
	Art. 9, c. 7, del n. 7/9/2012 con successive modificazioni della l. 17 dicembre 2012, n. 221		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità (in pubblicazione secondo la indicazione contenuta nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2015 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 7/9/2012)	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale
	Art. 7/bis, n. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 9, let. f), l. n. 190/2012		Dati obiettivi	Dati, informazioni e documenti obiettivi che la pubblica amministrazione non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle informazioni indicate	---	staff Affari Generali Programmazione e controllo	Segretario Generale