

Camera di commercio di RAVENNA



# Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

## Triennio 2020 - 2022

Approvato con delibera di Giunta n. 7 del 24 gennaio 2020

### INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

## PREMESSA4

### 1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE7

#### **1.1 La natura e le funzioni7**

#### **1.2 Gli organi e relative funzioni8**

#### **1.3 Il sistema delle relazioni11**

##### 1.3.1 La mappa delle relazioni11

##### 1.3.2 Il sistema camerale12

##### 1.3.3 L'Azienda speciale S.I.D.I. Eurosportello ora conferita in Promos Italia s.c.r.l..12

##### 1.3.4 Il rapporto con le istituzioni del territorio13

##### 1.3.5 Le partecipazioni in società, consorzi e fondazioni13

#### **1.4 Il contesto esterno14**

##### 1.4.1 Il contesto istituzionale14

###### 1.4.1.1 La riforma delle Camere di commercio14

##### 1.4.2. Lo scenario economico15

###### 1.4.2.1 Lo scenario internazionale15

###### 1.4.2.2 Lo scenario economico nazionale16

###### 1.4.2.3 L'economia regionale17

###### 1.4.2.4 L'economia provinciale: previsioni22

#### **1.5 Il contesto interno23**

##### 1.5.1 La riforma23

##### 1.5.2 L'organigramma24

##### 1.5.3 Le risorse umane25

#### **1.6 I servizi27**

#### **1.7 Le attività o processi28**

### 2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.28

#### **2.1 Obiettivi e definizioni28**

#### **2.2 I soggetti coinvolti30**

#### **2.3 Le regole del Piano32**

#### **2.4 Relazione del RPCT sull'andamento del PTPCT nel 2019 e collegamenti col Piano della performance 2020-202232**

#### **2.5 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano33**

#### **2.6 Il coinvolgimento degli stakeholder34**

#### **2.7 Modalità di adozione e comunicazione del piano34**

3. AREE DI RISCHIO34

3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio35

3.2 Le aree di rischio generali per tutte le amministrazioni38

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio38

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori39

3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi39

3.6 Trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo40

4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.40

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ43

6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE44

7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE45

8. ALTRE INIZIATIVE46

8.1 L'accesso civico46

8.2 La rotazione del personale46

8.3 Astensione nel caso di conflitto di interessi47

8.4 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali48

8.5 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti48

8.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro49

8.7 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione49

8.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)50

8.9 Patti di integrità e Protocolli di legalità50

8.10 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei provvedimenti51

8.11 Monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti51

8.12 Trasparenza e prevenzione della corruzione in capo alle società partecipate51

8.13 Dati ulteriori52

ALLEGATO 1 - APPROFONDIMENTO METODOLOGICO SULLA GESTIONE DEL RISCHIO52

ALLEGATO 2 - MAPPATURA DEI PROCESSI52

ALLEGATO 3 - LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI52

ALLEGATO 4 - LE SCHEDE DI RISCHIO52

ALLEGATO 5 - L'ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE CAMERE52

ALLEGATO 6 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI52

## PREMESSA

L'approvazione della legge n. 190 del 6/11/2012, ha rappresentato per il nostro Paese l'occasione per introdurre nuove misure di contrasto alla corruzione, riferite alla prevenzione del fenomeno nel settore pubblico, essendo stata per la prima volta prevista la predisposizione ed attuazione di strategie di *prevenzione e contrasto della corruzione* e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "*rischio*", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi. Si tratta di una nozione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il nuovo approccio al fenomeno corruttivo, non più solo concentrato sul versante repressivo, è stato declinato in un sistema organico di prevenzione della corruzione, che si è articolato a livello centrale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dall'ANAC con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013, e a livello territoriale con l'adozione - da parte di ogni pubblica amministrazione - del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La Camera di commercio di Ravenna ha avviato nel corso del 2013 gli atti necessaria alla nomina del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza*, (delibere di Giunta n. 2/2013 e n. 105/2013), e alla adozione del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013-2015* (determina d'urgenza del Presidente 3/2013 e ratifica con delibera di Giunta n.61/2013).

Nel corso del 2014 si è poi proceduto alla adozione del *Codice di Comportamento dei dipendenti*, con il quale è stato integrato il Codice di Comportamento generale di cui al D.P.R. 62/2013 (delibera di Giunta n. 11/2914) ed aggiornato il P.T.P.C. 2014/2016 (delibera di Giunta n. 12/2014).

Successivamente è stato poi aggiornato il P.T.P.C. 2015/2017 (delibera di Giunta n. 11/2015), il P.T.P.C. 2016/2018 (delibera di Giunta n. 9/2016), il P.T.P.C.T. 2017/2019 (delibera di Giunta n. 20/2017), il P.T.P.C.T. 2018/2020 (delibera di Giunta n. 13/2018) e il P.T.P.C.T. 2019/2021 (delibera di Giunta n. 11/2019).

Con determinazioni del Segretario generale e/o dirigenziali sono poi state adottate le *Relazioni annue conclusive del R.P.C.* riferite ai piani di azione 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019.

Le modalità di approccio alla predisposizione del P.T.P.C. sono coerenti alle indicazioni contenute nella normativa vigente, avendo elaborato i documenti operativi a partire dalla mappatura dei processi e, quindi, è rappresentata l'intera articolazione dei processi dell'Ente.

A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie - o meglio "*generali*" secondo la ridenominazione proposta dall'ANAC nell'aggiornamento al P.N.A., sia per ricondurre i fenomeni agli

stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

L'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, da parte della Camera di commercio di Ravenna ha rappresentato un'occasione per fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi previsti, nonché quelli ad oggi intrapresi, diretti a prevenire il medesimo rischio. Il Piano, redatto secondo il principio del *rolling*, viene aggiornato ogni anno e contiene, quindi, come previsto, anche indicazioni utili per la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, l'indicazione di corrette condotte di comportamento illustrate nel codice di comportamento.

Con la definizione, l'aggiornamento e l'attuazione del presente Piano, la Camera di commercio ha come obiettivi finali quelli di:

- a) dare rilevanza, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, all'adozione di una strategia per l'integrità e al contrasto dell'illegalità;
- b) includere la lotta alla corruzione tra gli obiettivi strategici dell'ente;
- c) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente;
- d) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- e) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

Il Piano, aggiornato annualmente secondo una logica di programmazione scorrevole, tiene conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA nazionale 2019 approvato da ANAC nel novembre 2019 contiene nuove indicazioni metodologiche per l'applicazione ed il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e per la predisposizione del PTPCT, fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio, allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni chiamate ad applicare la normativa, con un approccio procedimentale sostanziale e di tipo qualitativo.

L'adeguamento alle nuove metodologie proposte avverrà gradualmente nel corso del prossimo anno in occasione dell'approvazione dell'aggiornamento del PTPCT 2021-2023, come indicato nel PNA 2019.

I principali riferimenti normativi sono contenuti nei seguenti documenti:

- ✓ Legge n. 190 del 6 novembre 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- ✓ Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione);
- ✓ Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- ✓ Linee guida approvate dalla Consulta dei Segretari Generali, Roma 14 marzo 2013;
- ✓ Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la Delibera CIVIT 72/2013, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle Linee di indirizzo del Comitato

- Interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013), ha creato le premesse per la redazione da parte delle amministrazioni pubbliche dei Piani triennali di prevenzione della corruzione;
- ✓ Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* con il quale si è resa sistematica la diffusione massima della trasparenza dell'azione amministrativa, per favorire il controllo diffuso della pubblica amministrazione e favorire un processo dissuasivo dei fenomeni di cattiva gestione;
  - ✓ Decreto legislativo n. 39 del 8 aprile 2013 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n. 190”* che ha fornito i criteri per il conferimento degli incarichi e le misure per prevenire situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse;
  - ✓ Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 *“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”*, linee guida volte ad orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012;
  - ✓ Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”* con il quale si è inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72;
  - ✓ Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 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 dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* che ha inteso disciplinare i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni pubbliche;
  - ✓ Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 *«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»* che, primariamente, ha modificato gli obblighi di trasparenza del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
  - ✓ Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”* con la quale è stato approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
  - ✓ Decreto legislativo n. 175 del 19 agosto 2016 *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”*;
  - ✓ Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 *«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»* con la quale si è inteso fornire 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;
  - ✓ Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli*

*enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* che disciplina nuovi ed ulteriori obblighi di trasparenza in capo alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni;

- ✓ 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”*, Legge sul Whistleblowing entrata in vigore il 29 dicembre 2017, che intende tutelare i cosiddetti “whistleblower”, prevedendo fra l’altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell’identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito;
- ✓ Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 *“Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”* con la quale è stato approvato in via definitiva l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- ✓ Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 con la quale è stato approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

## **1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE**

### **1.1 La natura e le funzioni**

La legge 29 dicembre 1993, n. 580 *“Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”*, così come modificata dal D.lgs. 219 del 25 novembre 2016 individua la natura e le attribuzioni della Camera di commercio nelle seguenti:

- (Art. 1, co. 1) La Camera di commercio Industria Artigianato ed Agricoltura è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che 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.
- (Art.2 co. 2) Le camere di commercio, singolarmente o in forma associata, nell’ambito della circoscrizione territoriale di competenza, svolgono le funzioni relative a:
  - a) pubblicità legale generale e di settore mediante la tenuta del registro delle imprese, del Repertorio economico amministrativo, ai sensi dell’articolo 8, e degli altri registri ed albi attribuiti alle camere di commercio dalla legge;
  - b) formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa in cui sono raccolti dati relativi alla costituzione, all’avvio e all’esercizio delle attività d’impresa, nonché funzioni di punto unico di accesso telematico in relazione alle vicende amministrative riguardanti l’attività d’impresa, ove a ciò delegate su base legale o convenzionale;
  - c) tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, rilevazione dei prezzi e delle tariffe, rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l’esportazione in quanto specificamente previste dalla legge;
  - d) sostegno alla competitività delle imprese e dei territori tramite attività d’informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up, informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali nonché collaborazione con ICE-Agenzia per la promozione all’estero e l’internazionalizzazione delle imprese italiane, SACE, SIMEST e Cassa depositi e prestiti, per la

diffusione e le ricadute operative a livello aziendale delle loro iniziative; sono in ogni caso escluse dai compiti delle Camere di commercio le attività promozionali direttamente svolte all'estero;

d bis) valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo, in collaborazione con gli enti e organismi competenti; sono in ogni caso escluse dai compiti delle Camere di commercio le attività promozionali direttamente svolte all'estero;

d-ter) competenze in materia ambientale attribuite dalla normativa nonché supporto alle piccole e medie imprese per il miglioramento delle condizioni ambientali;

e) orientamento al lavoro e alle professioni anche mediante la collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti, in coordinamento con il Governo e con le Regioni e l'ANPAL [...];

f) assistenza e supporto alle imprese in regime di libera concorrenza da realizzare in regime di separazione contabile. [...] limitate a quelle strettamente indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali;

g) [...] attività oggetto di convenzione con le regioni ed altri soggetti pubblici e privati, stipulate compatibilmente con la normativa europea. Dette attività riguardano, tra l'altro, gli ambiti della digitalizzazione, della qualificazione aziendale e dei prodotti, del supporto al placement e all'orientamento, della risoluzione alternativa delle controversie. [...]

## 1.2 Gli organi e relative funzioni

Sono organi della Camera di commercio:

- il Consiglio;
- la Giunta;
- il Presidente;
- il Collegio dei revisori dei conti.

### *Il Consiglio*

Il Consiglio è l'organo di governo primario della Camera di commercio, rappresentativo delle forze produttive presenti sul territorio.

Il Consiglio ha competenze generali di indirizzo, di programmazione e di verifica delle attività svolte dall'amministrazione camerale.

In particolare predispone e delibera lo statuto e le relative modifiche; elegge tra i suoi componenti, il presidente e la giunta; nomina i membri del collegio dei revisori dei conti; determina gli indirizzi generali, approva il programma pluriennale di attività della Camera di commercio; approva annualmente la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico e il suo aggiornamento, il bilancio di esercizio e la relazione sulla performance; formula proposte ed

osservazioni volte a concorrere alla determinazione degli obiettivi contenuti nella programmazione dei Comuni della provincia, dell'Amministrazione Provinciale, della Regione, dello Stato e dell'Unione Europea.

Per la Camera di Ravenna è composto da 28 Consiglieri dei quali 25 sono nominati in rappresentanza dei settori economici in numero proporzionale all'importanza del settore per l'economia provinciale, 3 sono membri di diritto in rappresentanza delle associazioni dei consumatori, delle organizzazioni sindacali e degli ordini professionali.

L'attuale Consiglio operativa dal settembre 2013 al settembre 2018, continuerà ad esercitare le proprie funzioni fino al giorno di insediamento del Consiglio della nuova Camera di commercio di cui al D.M. 16/02/2018.

#### *La Giunta*

La Giunta camerale è l'organo esecutivo collegiale della Camera di commercio ed è composta (art. 23 Statuto), dal Presidente della Camera di commercio, e da ulteriori 8 componenti eletti dal Consiglio tra i propri membri.

Oltre a predisporre gli atti di indirizzo, i documenti di valutazione, i prospetti e le relazioni di bilancio sui cui delibera il Consiglio, la Giunta: adotta i provvedimenti necessari per la realizzazione del programma di attività; delibera sulla partecipazione della Camera di commercio a consorzi, società, associazioni, gestioni di aziende e servizi speciali e sulla costituzione di aziende speciali; delibera l'istituzione di uffici distaccati nella circoscrizione territoriale di competenza. Nomina l'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.); approva il sistema di misurazione valutazione della performance, il piano della performance, l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione.

La Giunta, inoltre, adotta ogni altro atto per l'espletamento delle funzioni e delle attività che non rientrino nelle competenze riservate dalla legge o dallo statuto al Consiglio o al Presidente. In casi di urgenza delibera anche sulle materie di competenza del Consiglio, ma tale deliberazione è sottoposta alla ratifica del Consiglio nella prima riunione successiva.

L'attuale Giunta operativa dal settembre 2013 al settembre 2018, continuerà ad esercitare le proprie funzioni fino al giorno di insediamento del Consiglio della nuova Camera di commercio di cui al D.M. 16/02/2018.

#### *Il Presidente*

Il Presidente rappresenta la Camera di commercio, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, ne determina l'ordine del giorno e, in caso di urgenza, provvede agli atti di competenza della giunta. In tal caso gli atti sono sottoposti alla Giunta per la ratifica nella prima riunione successiva.

Il presidente dura in carica cinque anni, in coincidenza con il mandato del Consiglio e può essere rieletto per due sole volte.

L'attuale Presidente resterà in carica sino al giorno di insediamento del Consiglio della nuova Camera di commercio di cui al D.M. 16/02/2018.

### *Il Collegio dei revisori dei conti*

Il Collegio dei revisori dei conti è nominato dal consiglio ed è composto da tre membri effettivi e da tre membri supplenti, designati rispettivamente dal Ministro dell'economia e delle finanze, con funzioni di presidente, dal Ministro dello sviluppo economico e dal Presidente della giunta regionale.

Il collegio dei revisori dei conti, in conformità allo statuto e alle disposizioni di legge, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della camera di commercio e attesta la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili, redigendo una relazione da allegare al progetto di bilancio d'esercizio predisposto dalla giunta.

Anche il Collegio dei revisori dei Conti resterà in carica sino al giorno di insediamento del Consiglio della nuova Camera di commercio di cui al D.M. 16/02/2018.

### **L'Organismo indipendente di valutazione**

A norma del d.lgs. n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni l'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), provvede a monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, e della trasparenza nonché a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso. È compito dell'O.I.V. proporre alla Giunta la valutazione annuale dei dirigenti.

L'O.I.V., costituito in forma monocratica, è nominato dalla Giunta, per un periodo di tre anni, rinnovabile una sola volta.

### **Il Segretario Generale**

La Direzione amministrativa della Camera di commercio spetta al Segretario Generale, che ha funzioni di dirigente di uffici dirigenziali generali, con il compito di coordinare l'attività dell'Ente nel suo complesso.

In particolare il Segretario Generale coadiuva il Presidente nell'attività di governo e nell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, coordinando a tal fine le attività dei dirigenti e sovrintendendo al personale. Con il D.Lgs. n. 23/2010 tale figura è stata ulteriormente qualificata mediante l'introduzione di criteri di maggiore selettività e percorsi di formazione continua.

### **La dirigenza**

Alla dirigenza spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, la gestione tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

L'ufficio del Registro delle Imprese è retto da un Conservatore, nominato dalla Giunta camerale nella persona del Segretario Generale o di altro dirigente della Camera di commercio.

Al Conservatore fanno capo tutte le funzioni inerenti la gestione generale del Registro e, in particolare, quelle relative alla iscrivibilità degli atti e al rilascio delle relative certificazioni.

### 1.3 Il sistema delle relazioni

#### 1.3.1 La mappa delle relazioni

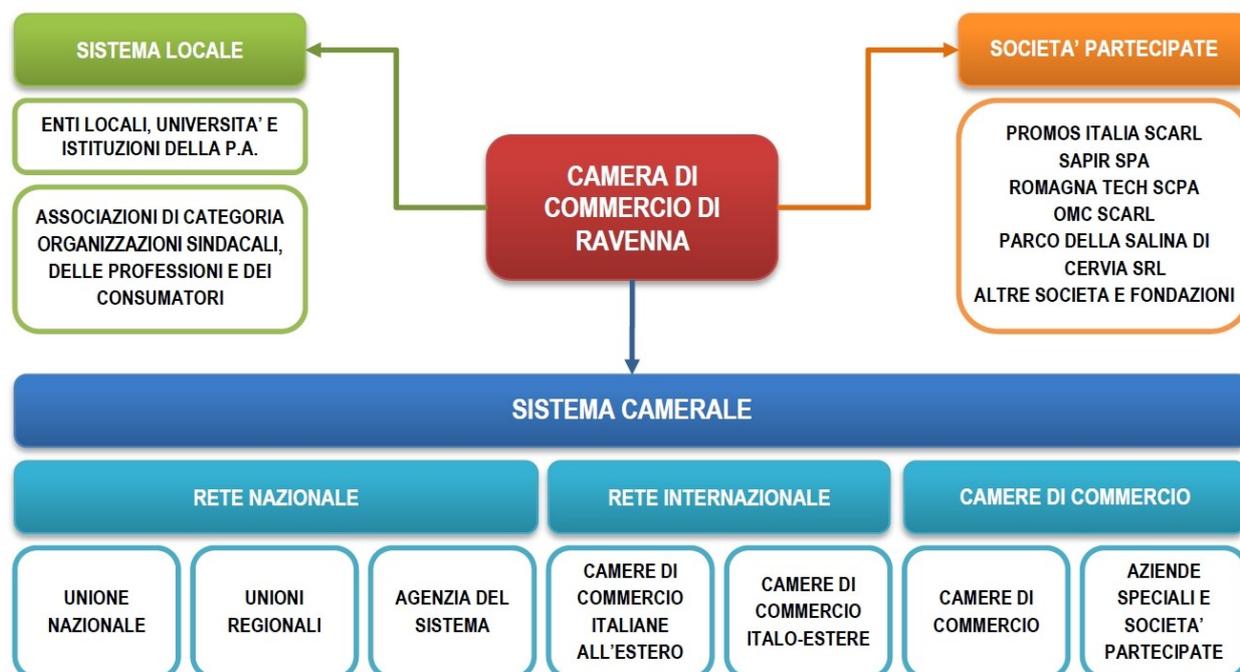
La Camera di commercio è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, quale ente esponenziale e di autogoverno del sistema delle imprese, funzioni di interesse generale per il sistema economico locale promuovendone lo sviluppo nel rispetto dell'autonomia e delle attività delle associazioni imprenditoriali, professionali, sindacali, dei consumatori e delle altre formazioni sociali.

Al centro di una fitta rete di relazioni la Camera di commercio opera in stretta collaborazione con istituzioni, enti e associazioni, garantendo servizi, strategie di sviluppo e progetti, per una crescita equilibrata dell'economia locale.

Il rapporto con le istituzioni locali e nazionali, sia di natura pubblica che privata, inoltre, è destinato ad intensificarsi. La contrazione delle risorse disponibili rende indispensabile realizzare un modello di *governance* condiviso, capace di realizzare sinergie e di mettere in rete i diversi attori, con lo scopo comune di accrescere la competitività e l'attrattività del territorio.

Per realizzare il proprio mandato istituzionale, inoltre, la camera partecipa, secondo le norme del codice civile, ad organismi anche associativi, ad enti, a consorzi e a società.

Mappa delle relazioni



### 1.3.2 Il sistema camerale

La rete del Sistema camerale è composta da Camere di commercio, Unione italiana, Unioni regionali, Camere arbitrali, Camere di conciliazione, Laboratori chimico-merceologici, Borse merci e Sale di contrattazione e Borse immobiliari, sedi distaccate per l'erogazione di servizi sul territorio, Aziende speciali per la gestione di servizi promozionali e infrastrutture, società partecipate con altri soggetti pubblici e privati in infrastrutture, Centri estero regionali, Camere di commercio italiane all'estero, Camere di commercio italo-estere.

Unioncamere - l'Unione italiana delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura - è l'ente pubblico che unisce e rappresenta istituzionalmente il sistema camerale italiano. Fondata nel 1901, realizza e gestisce servizi e attività di interesse delle Camere di commercio e delle categorie economiche, coordinando le iniziative del Sistema attraverso direttive e indirizzi agli organismi che ne fanno parte.

Per l'esercizio delle funzioni e dei compiti affidati dalla legge agli enti camerali, Unioncamere stipula con le amministrazioni centrali dello Stato, enti pubblici nazionali o locale, accordi di programma, intese e convenzioni promuovendo e sostenendo il raccordo del Sistema camerale con le organizzazioni imprenditoriali, dei consumatori e dei lavoratori.

A livello europeo assicura la rappresentanza delle Camere di commercio italiane in seno a Eurochambres, l'associazione che riunisce i sistemi camerali d'Europa.

Le Unioni regionali sono i referenti principali delle Camere di Commercio nei confronti delle Regioni.

La loro attività ha per fine: il coordinamento delle attività delle singole Camere sul piano regionale e la loro rappresentanza verso le Regioni e il sistema degli enti locali per la definizione di questioni di interesse comune; la promozione e la realizzazione di iniziative e servizi, strutture e infrastrutture per lo sviluppo dell'economia regionale in tutti i settori di competenza delle Camere di Commercio.

Per il conseguimento di questi scopi le Unioni curano studi e ricerche; organizzano congressi e comitati; partecipano ad enti e consorzi assicurando, nel contempo, i collegamenti con i servizi delle Camere associate.

### 1.3.3 L'Azienda speciale S.I.D.I. Eurosportello ora conferita in Agenzia Promos Italia s.c.r.l.

Costituita nel 1994 come Azienda Speciale della Camera di commercio di Ravenna, S.I.D.I. (Sportello di Informazione e Documentazione per le Imprese) Eurosportello è diventata progressivamente una struttura di riferimento significativo per gli operatori orientati ai mercati esteri, con la missione specifica di sostenere i processi di innovazione ed internazionalizzazione delle imprese della provincia di Ravenna.

Dal 1989, sulla base di un contratto stipulato con la Commissione europea, la struttura ha gestito l'Euro Info Centre EIC IT 369, svolgendo un'attività di informazione, sensibilizzazione, animazione, formazione e assistenza tecnica sulle tematiche di carattere comunitario, soddisfacendo in media oltre 1500 quesiti all'anno e organizzando convegni, seminari, corsi di formazione, studi e ricerche.

Dal 1 gennaio 2008, a seguito della riorganizzazione delle reti di informazione comunitaria, appartiene, tramite il consorzio SIMPLER, alla nuova rete Enterprise Europe Network, creata dalla

Direzione Generale Imprese della Commissione Europea, con lo scopo di fornire alle PMI europee un servizio integrato in materia di internazionalizzazione e innovazione tecnologica.

Grazie ad una fitta rete di rapporti nazionali ed internazionali e ad una articolata offerta di servizi, S.I.D.I. Eurosportello ha rappresentato una porta locale per l'accesso in Europa e nei maggiori mercati mondiali. Operando in stretta collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali, i consorzi export provinciali, il sistema regionale delle Camere di commercio e Sprint – lo Sportello regionale per l'internazionalizzazione della regione Emilia Romagna – con le strutture specializzate per l'internazionalizzazione, gli uffici ICE, la rete nazionale ed europea Enterprise Europe Network e le Camere di commercio Italiane all'estero.

Anche l'azienda speciale è rientrata nell'ambito del processo di riforma che ha coinvolto il sistema camerale ed è stata conferita in data 31 gennaio 2019 all'interno della società di livello nazionale già costituita per operare in materia di servizi per l'internazionalizzazione delle imprese denominata *“Agenzia Italiana per l'internazionalizzazione - Promos Italia s.c.r.l.”*.

#### **1.3.4 Il rapporto con le istituzioni del territorio**

Nel rispetto delle reciproche competenze, la Camera di commercio di Ravenna concorre, in collaborazione con le istituzioni pubbliche e le associazioni di rappresentanza delle categorie economiche e sociali alla formulazione delle principali politiche per lo sviluppo economico e civile del territorio provinciale.

Tale rapporto è destinato ad intensificarsi, sia per la contrazione delle risorse che rende indispensabile un recupero di efficacia nell'intervento pubblico attraverso sinergie e programmi condivisi, sia per la necessità di sviluppare forme di *governance* più estese e articolate, anche in una logica di area vasta, che consentano ai sistemi locali di accrescere la propria competitività e attrattività sui mercati internazionali.

#### **1.3.5 Le partecipazioni in società, consorzi e fondazioni**

L'art. 2 della L. n. 580/1993 come modificato dal D.Lgs. n. 23/2010 e dal D.Lgs. n. 219/2016 prevede esplicitamente che, ai fini del raggiungimento dei propri scopi, le Camere di commercio promuovono, realizzano e gestiscono strutture ed infrastrutture di interesse economico generale a livello locale, regionale e nazionale, direttamente o mediante la partecipazione, secondo le norme del codice civile, con altri soggetti pubblici e privati, ad organismi anche associativi, ad enti, a consorzi e a società, nel rispetto del D. Lgs. n. 175/2016 e previa approvazione del Ministero dello Sviluppo economico.

La Camera di commercio di Ravenna partecipa in varie società ed organismi così come messo in evidenza nel proprio sito all'indirizzo:

<http://www.ra.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati>

Sulla materia è tuttavia intervenuto l'art 4 del d.l. 6 luglio 2012 n. 95 (Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini). Successivamente sono intervenute numerose normative e, da ultimo, il Testo unico sulle società partecipate, approvato con il d.lgs. n. 175/2016, che ha previsto ulteriori razionalizzazioni, a completamento di quelle già effettuate nel corso del 2015.

La Camera di commercio di Ravenna ha approvato nel corso dell'anno 2015 un Piano di razionalizzazione delle proprie Partecipazioni societarie così come evidenziato al seguente link:

<http://www.ra.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/piano-operativo-di-razionalizzazione-delle-societa-e-delle-partecipazioni-societarie>

al fine di dare applicazione alle norme che hanno imposto una razionalizzazione nelle partecipazioni societarie.

Nel corso del 2017 si è provveduto, ai sensi dell'art. 24, D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", come integrato dal D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100 ad una ulteriore revisione straordinaria delle Partecipazioni societarie così come evidenziato al seguente link: <http://www.ra.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/revisione-straordinaria-delle-partecipazioni-societarie>.

Nel corso del 2018, e successivamente nel corso del 2019, si è provveduto, ai sensi dell'art. 20, D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", come integrato dal D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100 alla Razionalizzazione Periodica delle Partecipazioni societarie così come evidenziato al seguente link: <https://www.ra.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/piano-di-razionalizzazione-periodica-delle-partecipazioni-societarie>.

La Camera ha inoltre provveduto ad inoltrare a tutte le proprie società partecipate comunicazione riguardante gli obblighi normativi di loro competenza in ambito di trasparenza e di anticorruzione, considerando la successiva verifica dell'applicazione della normativa in essere.

## **1.4 Il contesto esterno**

### **1.4.1 Il contesto istituzionale**

#### **1.4.1.1 La riforma delle Camere di commercio**

A partire dal 2014 le camere di commercio sono entrate in una fase di profonda trasformazione per effetto dell'azione di riordino intrapresa dal Governo con l'intento di conseguire "un maggior dinamismo dell'intero sistema imprenditoriale ridefinendone i punti di riferimento sul territorio, in ragione degli obiettivi e delle strategie comuni; [...] una più razionale riallocazione del personale, maggiori servizi alle imprese e una rimodulazione dell'offerta anche in relazione alle opportunità del piano Industria 4.0".

Il progetto di riforma, approvato con il D. Lgs. n. 219 del 10 dicembre 2016, ha posto le basi per la riorganizzazione territoriale e la ridefinizione dei compiti e delle funzioni attribuiti alle camere di commercio.

L'ampliamento delle circoscrizioni territoriali ad una dimensione sovraprovinciale, ottenuto attraverso procedure di accorpamento, porterà ad un sistema nazionale composto da non più di 60 Camere di commercio a partire dalle 105 preesistenti.

Per quanto riguarda il ruolo degli enti riformati, sono state confermate le funzioni in materia di anagrafe delle imprese, regolazione e tutela del mercato, sostegno alla competitività dei territori. Accanto a queste nuove attribuzioni riguardano l'orientamento al lavoro e l'inserimento occupazionale dei giovani, la creazione di impresa e lo start up, la valorizzazione del patrimonio culturale, la promozione del turismo, la digitalizzazione, la qualificazione aziendale e dei prodotti, la tutela ambientale e lo sviluppo sostenibile.

Dopo un'interruzione dovuta all'intervento della Corte costituzionale che, nel dicembre 2017, ha rilevato la parziale illegittimità del decreto legislativo 219/2016 il percorso di riforma è ripartito con il decreto corretto e firmato dal Ministro dello sviluppo economico il 16 febbraio 2018.

A seguito della registrazione del decreto alla Corte dei conti, il 1 marzo 2018, sono state avviate dai commissari ad acta, 18 procedure di accorpamento. Il riassetto delle circoscrizioni territoriali ha previsto la razionalizzazione delle sedi, delle partecipazioni societarie, delle aziende speciali e la riorganizzazione del personale e dei servizi.

Il drastico taglio delle risorse finanziarie, che sin dall'origine ha caratterizzato il progetto di riforma, produrrà, a livello di sistema, risparmi per 50 milioni all'anno comportando, tuttavia, la necessità di rimodulare gli interventi sul territorio e di ricercare modalità innovative di erogazione dei servizi, per non comprometterne livello e qualità.

Successivamente alle deliberazioni dei rispettivi consigli, e al recepimento di tale decisione all'interno del piano di razionalizzazione sottoposto da Unioncamere al Ministero dello sviluppo economico, il commissario ad acta ha avviato la procedura per la formale costituzione del nuovo ente camerale, nel quale confluiranno le Camere di commercio di Ravenna e Ferrara.

La Regione Emilia Romagna, con delibera n. 2293 del 27 dicembre 2018, ha sospeso le procedure di accorpamento in attesa che il quadro giuridico di riferimento, anche a seguito delle definizioni dei giudizi di merito innanzi al TAR del Lazio, consenta di procedere al completamento dell'iter amministrativo.

Ad orientare la decisione della Giunta regionale, dapprima i ricorsi e successivamente le sentenze del Tar del Lazio nelle quali si dichiara come rilevante e non manifestamente infondata la questione di legittimità costituzionale, sollevata da diverse Camere, in merito alla legge di riordino e di riflesso ai provvedimenti di attuazione della riforma.

## **1.4.2. Lo scenario economico**

### **1.4.2.1 Lo scenario internazionale**

Nella prima metà del 2019 è proseguito il rallentamento del ciclo economico mondiale già in corso dall'inizio dell'anno scorso.

Le tensioni commerciali tra Stati Uniti e Cina, l'acuirsi del rischio di uscita senza accordo del Regno Unito dall'Unione Europea, le tensioni politiche in alcuni paesi emergenti, la crisi del mercato dell'auto e le relative ripercussioni sulle economie a forte vocazione industriale, ostacolano l'utilizzo della capacità produttiva da parte delle imprese e le inducono a rivedere i programmi di investimento e a ridurre le scorte.

In base alle più recenti previsioni dell'OCSE, il PIL mondiale dovrebbe crescere in termini reali del 2,9% nel 2019 e del 3,0% nel 2020, in deciso rallentamento rispetto al 3,6% registrato lo scorso anno.

#### 1.4.2.2 Lo scenario economico nazionale

In Italia il primo semestre del 2019 ha visto una lieve ripresa dell'attività economica dopo la flessione della seconda metà del 2018. Tuttavia, sia l'esiguità del recupero registrato dal PIL rispetto al quarto trimestre del 2018 (0,15 punti percentuali in termini reali), sia il permanere di una sostanziale debolezza degli indicatori congiunturali per i rimanenti mesi dell'anno portano a limare la previsione di crescita annuale del PIL reale allo 0,1%, dallo 0,2 della previsione di aprile

La sostanziale stagnazione dell'attività economica nel 2019 sarebbe la risultante di una debole crescita della domanda interna, di un accentuato decumulo di scorte da parte delle imprese e di un contributo netto positivo alla crescita da parte del commercio estero. Il tasso di crescita dei consumi delle famiglie (0,4% in media d'anno) sarebbe, infatti, al livello più basso dal 2014 e il ritmo di aumento degli investimenti scenderebbe in confronto al 2018.

Il rallentamento della crescita del PIL a partire dalla prima metà dell'anno scorso è stato guidato dal settore manifatturiero, che aveva invece registrato una forte espansione nel 2017. Va segnalato, tuttavia, che in termini di produzione manifatturiera nel 2019 l'Italia ha tenuto il passo con il resto dell'area euro e ha registrato una flessione nettamente inferiore a quella della Germania. Per contro, l'andamento del settore dei servizi è risultato nettamente più debole in Italia rispetto alla media degli altri paesi dell'area euro. Il settore delle costruzioni, nel primo semestre, ha registrato una crescita media del valore aggiunto pari al 3,3%, ma anch'essa è risultata inferiore alla media dell'area euro (4,1%).

Nel complesso, dunque, gli andamenti più recenti confermano che l'industria, pur colpita da un'evoluzione negativa della produzione e degli interscambi a livello internazionale, non ha registrato un arretramento nei confronti dell'area Euro, mentre le altre componenti dell'offerta, in special modo i servizi, risentono maggiormente della bassa crescita della domanda interna.

Le statistiche del commercio estero di beni rilevano una buona tenuta delle esportazioni italiane nella prima metà del 2019. Tra i maggiori partner europei, la decelerazione dell'export su base annua è più intensa verso la Germania (allo 0,5%, in calo per oltre 3 punti percentuali) e la Spagna (all'1,7 dal 2,9%). Si rafforzano invece quelle verso la Francia, per poco più di 2 punti percentuali (al 5,3%).

Se, nella prima metà dell'anno, i volumi scambiati su base tendenziale mostrano una flessione, rimane invece positiva la variazione dell'export in valore (2,7%), pur rallentando di poco più di mezzo punto percentuale. Nell'insieme, il saldo commerciale dell'Italia (pari a 22,1 miliardi dai circa 19,1 miliardi della prima metà del 2018) si conferma tra i più elevati dell'Unione Europea dopo quelli della Germania, dell'Irlanda e dei Paesi Bassi, tornando su livelli analoghi a quelli della prima parte del 2016, i più elevati storicamente.

I dati provenienti dall'indagine delle forze di lavoro Istat confermano una discreta crescita occupazionale, che ha interessato in particolare i dipendenti, specie quelli con contratto a tempo indeterminato. Ne ha beneficiato il tasso di disoccupazione che si è ridotto di 0,7 punti, dal 10,5% del quarto trimestre del 2018 al 9,8% del secondo trimestre 2019.

Previsioni 2019 - 2020

Le stime di crescita per la seconda parte dell'anno prefigurano una dinamica più contenuta rispetto a quanto ipotizzato in precedenza. Le informazioni congiunturali più recenti indicano una performance ancora debole dell'attività manifatturiera; il settore delle costruzioni dovrebbe mostrare una maggiore resilienza mentre, le prospettive per i servizi sono, al più, per una debole crescita. Nel complesso il PIL per il 2019 dovrebbe aumentare di un modesto 0,1%.

L'effetto di trascinamento, l'assenza di chiari segnali di inversione di tendenza nel ciclo internazionale e un andamento della domanda interna, in particolare dei consumi, inferiore rispetto a quanto previsto fanno propendere per una stima di crescita nel 2020 solo moderatamente in ripresa, lo 0,4%.

Con riferimento alla domanda interna il 2019 dovrebbe chiudersi con una variazione degli investimenti pari al 2,1%, grazie al contributo delle costruzioni e dei consumi finali dello 0,3%. Nel 2020 gli investimenti dovrebbero rallentare all'1,6% e i consumi allo 0,2%.

Considerando il settore estero, le esportazioni aumenterebbero in media del 2,8% nel 2019 e del 2,3% nel 2020, recuperando in parte il forte rallentamento del 2018, anno in cui ha pesato maggiormente l'incertezza generata dalle tensioni commerciali. Il parallelo incremento delle importazioni, 0,7% nel 2019 e 3,0% nel 2020 si rifletterebbe in un contributo alla crescita da parte della domanda estera pari allo 0,6% per l'anno in corso e allo 0,1% per il successivo.

L'incremento del PIL nel 2020 sarebbe pertanto sostenuto prevalentemente dalla domanda interna.

Nella seconda parte del 2019, la dinamica del mercato del lavoro risentirà degli effetti ritardati della debole fase ciclica e di quelli, ridimensionati, delle adesioni al Reddito di Cittadinanza e a Quota 100. In media d'anno, il numero degli occupati si prevede aumenti dello 0,5%, accompagnato da una crescita marginale dell'offerta di lavoro; il tasso di disoccupazione dovrebbe collocarsi al 10,1% (dal 10,6 nel 2018). Nel 2020 il numero degli occupati è stimato in aumento dello 0,2%, mentre il tasso di disoccupazione dovrebbe risultare in leggera crescita attestandosi al 10,2% per effetto di un incremento della popolazione attiva.

### 1.4.2.3 L'economia regionale

Il rallentamento dell'economia mondiale e, in particolare, del commercio estero a livello globale, sta penalizzando in misura più sensibile i Paesi a maggior vocazione export, Germania e Italia su tutti. E, all'interno del nostro Paese, sono le regioni più attive sui mercati esteri a essere maggiormente esposte alle incertezze e alle fragilità che caratterizzano lo scenario internazionale. L'Emilia-Romagna - seconda regione italiana per valore delle esportazioni e tra le prime regioni d'Europa per export per abitante - sembra corrispondere all'identikit della regione a forte rischio di "contagio internazionale". A ciò si aggiunge l'ormai trentennale ritardo con cui viaggia il "treno Italia" rispetto alle altre nazioni, croniche lacune strutturali e un'endemica debolezza della domanda interna contribuiscono a posizionare il nostro Paese agli ultimi posti al mondo per crescita economica. Eppure, nonostante questo scenario sfavorevole, il 2019 per l'economia dell'Emilia-Romagna dovrebbe chiudersi positivamente ed essere archiviato come un altro anno di crescita per l'economia regionale. Crescita a ritmo non sostenuto, con alcuni diffusi segnali di rallentamento, tuttavia sufficiente per confermare l'Emilia-Romagna al vertice delle regioni italiane per incremento del PIL nel 2019 e anche per il 2020. Esattamente come era avvenuto nel 2018, ancora locomotiva dell'arrancante "treno Italia". Secondo gli "scenari per le economie locali" di Prometeia, aggiornati a ottobre 2019, la crescita del prodotto interno lordo a fine 2019 rispetto all'anno precedente dovrebbe risultare pari allo 0,5 per cento,

mentre per il 2020 si prevede un tasso di incremento più consistente (+1,1 per cento). È il settore delle costruzioni a contribuire maggiormente alla crescita del valore aggiunto regionale con una variazione nel 2019 rispetto al 2018 che dovrebbe attestarsi attorno al 3,9 per cento, mentre per industria e servizi si prevede un aumento dello 0,3 per cento. A sostenere il manifatturiero sono, ancora una volta, le esportazioni previste in crescita del 5 per cento. Variazione positiva anche per gli investimenti (+2,9 per cento), la domanda interna segnerà a fine anno un +1,1 per cento.

Buone notizie sul fronte occupazionale, si rafforza la dinamica evidenziata negli ultimi anni, nel 2019 il numero degli occupati è stimato in aumento di un ulteriore 2 per cento. Contestualmente il tasso di disoccupazione si ridurrà al 5,2 per cento nel 2019 e al 5,0 per cento nel 2020.

#### a) Il sistema imprenditoriale

Al 30 settembre 2019 le imprese attive in Emilia-Romagna erano poco più di 400mila, 2.875 in meno rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,7 per cento), a fronte di un aumento del numero degli addetti nelle imprese dell'1,9 per cento. Una flessione del tessuto imprenditoriale che non va interpretata negativamente in quanto associata a una crescita occupazionale e, quindi, a un rafforzamento delle imprese esistenti.

Le aziende straniere in Emilia-Romagna sono oltre 49mila, il 12 per cento del totale delle imprese regionali, il 2 per cento in più rispetto all'anno precedente. Si conferma la dinamica che vede il calo delle imprese con titolare italiano e la crescita degli stranieri che avviano un'attività imprenditoriale.

Gli imprenditori con nazionalità estera maggiormente presenti in regione provengono dalla Cina che lo scorso anno ha sopravanzato il Marocco, quest'ultimo nel 2019 superato anche dall'Albania. Servizi alla persona, commercio, ristorazione e attività manifatturiere (comparto della moda) i settori di maggior interesse per le quasi 5mila imprese cinesi. Sembra essersi esaurita l'ondata di nuova imprenditoria creata da nordafricani (Marocco, Tunisia, Egitto), cresce la componente asiatica e quella dell'Europa orientale.

Le imprese femminili costituiscono oltre un quinto del tessuto imprenditoriale regionale, il 14 per cento dell'occupazione. Nell'ultimo anno il numero delle imprese femminili è rimasto pressoché invariato, mentre nel lungo periodo si è registrata una modesta crescita. Le imprese femminili ottengono risultati migliori rispetto alle altre anche sul fronte occupazionale, con una crescita più consistente sia nell'ultimo anno che nel lungo periodo.

Variazioni ancora negative per quanto riguarda le imprese giovanili, diminuite nell'ultimo anno del 2 per cento in termini di aziende, mentre l'occupazione è cresciuta del 2 per cento. Il calo del numero delle imprese giovanili va correlato sia all'andamento demografico della popolazione, sia al basso tasso di disoccupazione regionale; a differenza di quanto avviene in altre parti del Paese la possibilità di trovare un lavoro alle dipendenze disincentiva scelte volte all'autoimprenditorialità.

I dati sulla demografia d'impresa suddivisi per settore confermano e prolungano le dinamiche in atto da alcuni anni. Vi sono alcuni comparti interessati da una progressiva riduzione del numero di imprese, in particolare l'agricoltura, le costruzioni e il manifatturiero. In calo anche il commercio, flessione contenuta dalla crescita al suo interno della componente più rivolta al turismo, in particolare le attività legate all'alloggio e alla ristorazione. Crescono i servizi, sia quelli rivolti alle imprese sia quelli alle persone.

#### b) Lo stato dell'occupazione

Secondo l'indagine Istat sulle forze di lavoro, i primi nove mesi del 2019 si sono chiusi positivamente per l'occupazione in regione. Tra gennaio e settembre l'occupazione dell'Emilia-Romagna è mediamente ammontata a circa 2.031.000 persone, vale a dire oltre 26.000 occupati in più rispetto all'analogo periodo del 2017, per un incremento dell'1,3 per cento.

Il tasso disoccupazione, che misura l'incidenza delle persone in cerca di occupazione sul totale delle forze di lavoro (cioè di coloro che hanno un lavoro o lo cercano attivamente), nei primi nove mesi del 2019 è stato pari al 5,4 per cento in discesa rispetto all'analogo periodo del 2018, quando era pari al 5,7 per cento.

Il tasso di occupazione, che misura il peso delle persone che tra i 15 ed i 64 anni lavorano sulla popolazione complessiva della medesima fascia d'età, nei primi nove mesi del 2019 ha raggiunto il 70,4 per cento. Nello stesso periodo del 2018 il valore era pari a 69,6 per cento.

Da punto di vista del genere va notato come i buoni dati sull'occupazione dell'Emilia-Romagna derivino anche dall'elevata partecipazione al mercato del lavoro della componente femminile. Nei primi nove mesi dell'anno il tasso di occupazione femminile è stato del 64 per cento, in crescita rispetto all'anno precedente, 62,7 per cento. Il tasso di disoccupazione femminile si è attestato al 6,7 per cento (6,9 per cento nel 2018).

Le ore di cassa integrazione autorizzate nei primi 10 mesi del 2019 risultano in aumento rispetto allo stesso periodo del 2019 (27 per cento in più). Cresce il ricorso alla cassa straordinaria nel manifatturiero e soprattutto nell'edilizia, per le artigiane aumenta considerevolmente la cassa integrazione in deroga.

#### c) La qualità del credito

Secondo i dati provvisori forniti dalla Banca d'Italia, la consistenza dei prestiti bancari concessi al complesso dell'economia regionale a fine settembre 2019 risultava in espansione dello 0,7 per cento rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Dal punto di vista settoriale, continua l'espansione del credito concesso alle famiglie consumatrici (+3,4 per cento) mentre si registra una contrazione di quello accordato alle famiglie produttrici (-2,3 per cento). Per il settore delle imprese si nota una contrapposizione netta tra gli andamenti delle medio grandi (+0,5 per cento) e quelle piccole (-3,1 per cento). Per quel che riguarda la qualità del credito, nei primi nove mesi del 2019 è proseguito il graduale miglioramento del credito erogato all'economia regionale.

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

La lenta marcia verso il miglioramento sembra essersi fermata nel primo semestre 2019. In particolare, la battuta d'arresto appare più evidente per quel che riguarda i parametri di costo del finanziamento. Il livello di soddisfazione risulta in particolare contrazione nei confronti del costo complessivo del credito e relativamente alla soddisfazione rispetto alle garanzie richieste. In termini settoriali, i comparti che riportano una situazione migliore rispetto alla media sono meccanica e alimentare, moda mentre quelli che riportano una situazione meno favorevole sono le costruzioni e il commercio.

#### *Descrizione del profilo criminologico del territorio E-R*

Fin dalla metà degli anni Novanta del secolo scorso, le attività di ricerca realizzate dalla Regione Emilia-Romagna hanno permesso di ricostruire un quadro articolato della presenza delle

organizzazioni criminali in regione e di comprendere le strategie adottate da tali organizzazioni nello spostamento e nell'insediamento di uomini nel territorio per condurre attività lecite e illecite e organizzare i traffici illegali.

A differenza di altre regioni del Nord Italia, il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali in Emilia-Romagna risulta ancora assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio.

La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. 'Ndranghetisti e casalesi, afferenti alle due organizzazioni criminali più significative in Emilia-Romagna, puntano alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione e a passare inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità.

Le realtà territoriali più vulnerabili, ma anche quelle più studiate e conosciute, sono quelle di Reggio Emilia e Modena, dove le indagini confermano la presenza di 'ndranghetisti e casalesi nei cantieri edili. È l'edilizia, infatti, il settore più vulnerabile all'infiltrazione mafiosa in Emilia-Romagna e dove i processi di corruzione e di condizionamento della criminalità organizzata sono più visibili e consolidati, come dimostrato anche dall'inchiesta Aemilia, il cui impianto accusatorio è stato recentemente confermato nel primo grado di giudizio.

Parma è la città in cui si segnala una presenza significativa di Cosa nostra, con cellule collegate alla famiglia Panepinto di Bivona (AG), per il resto poco presente nel territorio regionale.

Negli ultimi tempi alle presenze mafiose italiane si sono aggiunti sodalizi criminali d'origine straniera, in particolare albanese e nigeriana, attivi principalmente nel traffico di stupefacenti e nella tratta di esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione.

Anche nel mercato immobiliare si segnala nella regione un notevole attivismo delle cosche mafiose, in particolare nella città di Bologna. Si tratta di un settore strategico, che consente di reinvestire capitali illeciti ed acquisire patrimoni immobiliari, in genere utilizzando acquirenti fittizi. Anche in questo caso si rivela fondamentale il ruolo giocato da "faccendieri" locali e prestanome nel mondo delle professioni. Il riciclaggio risulta così essere una delle attività più fiorenti della criminalità organizzata in Emilia-Romagna e si manifesta attraverso acquisti di attività commerciali, imprese ed immobili.

Anche l'area della Romagna è stata interessata da una crescente infiltrazione delle mafie, come testimoniano le diverse inchieste condotte dall'autorità giudiziaria. Nella riviera romagnola, ed in particolare nella provincia di Rimini, le mafie si sono concentrate in attività legate al narcotraffico, gioco d'azzardo, recupero crediti, usura, estorsioni, gestione di locali notturni, intestazione fittizia di beni ed il riciclaggio.

Ancora negli anni più recenti il controllo del mercato degli stupefacenti in Emilia-Romagna assume una rilevanza fondamentale per le organizzazioni criminali. È infatti da questa attività che tali organizzazioni criminali traggono la porzione più consistente dei loro profitti, da reinvestire poi in parte anche nelle attività del mercato legale attraverso complesse attività di riciclaggio.

Secondo i dati pubblicati dalla Direzione centrale per i servizi antidroga del Ministero dell'Interno, negli ultimi dieci anni (dal 2009 al 2018) in regione sono state eseguite dalle forze di polizia circa 18 mila operazioni antidroga (l'8% di quelle condotte a livello nazionale). In seguito a queste operazioni sono state segnalate all'Autorità giudiziaria circa 26 mila persone, di cui oltre la metà di origine straniera (va detto a questo proposito che molti soggetti stranieri sono presenti nella parte terminale nella catena del narcotraffico, ovvero nell'attività di spaccio, ma questo non esclude che le organizzazioni criminali straniere ricoprano anche ruoli significativi in questo lucroso mercato). Inoltre, da queste operazioni sono state sequestrate oltre 26 mila chili di sostanze stupefacenti - 26 tonnellate -, pari al 4% di quanto è stato sequestrato a livello nazionale, di cui circa l'80% di hashish e marijuana e la parte rimanente di eroina e cocaina. Se alla quantità di sostanze appena ricordate si aggiunge la quantità di droghe sintetiche anch'esse sequestrate (e qui non conteggiate), oltre alla quota di sostanze - ragionevolmente preponderante - immessa sul mercato perché non intercettata dalle forze di polizia possiamo immaginare quanto sia vasto il mercato delle droghe nella nostra regione e quanto significativi i ricavi per le organizzazioni criminali che lo gestiscono, i quali, come si è detto, vengono ripuliti e reinvestiti in attività legali spesso grazie anche al coinvolgimento di esponenti della c.d. area grigia.

Il riciclaggio dei capitali illeciti è infatti l'attività terminale per bonificare i capitali provenienti da tutta una serie di attività criminali e che avviene attraverso più fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di più affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino appunto all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che è un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia dal d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori; di dette informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria, per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Secondo i dati pubblicati annualmente da questo organismo, negli ultimi dieci anni (dal 2009 al 2018) in Emilia-Romagna sono state segnalate all'UIF quasi 50.000 operazioni sospette di riciclaggio, pari al 10% di tutte le segnalazioni avvenute nel territorio nazionale. Osservandone l'andamento nel tempo, va detto che il numero di segnalazioni è aumentato costantemente in Emilia-Romagna e nel resto dell'Italia, e ciò va interpretato sicuramente come un possibile tentativo di espansione criminale nell'economia legale, ma probabilmente anche di una accresciuta sensibilità e attenzione per il problema del riciclaggio da parte dei soggetti che sono incaricati a trasmettere le segnalazioni all'UIF, ovvero principalmente degli operatori finanziari e in second'ordine dei professionisti (basti pensare che dal 2009 al 2018 il numero di segnalazioni è quasi quintuplicato sia in regione che in Italia).

Un andamento simile del fenomeno, seppure con numeri sensibilmente inferiori rispetto alle segnalazioni all'UIF, lo si riscontra nei dati delle denunce delle forze di polizia (i dati della delittuosità),

secondo i quali i reati di riciclaggio in regione sono cresciuti costantemente negli ultimi dieci anni, passando dalle 95 denunce del 2009 alle 124 del 2018. Ciò detto, va tuttavia rilevato che nel decennio in esame la regione ha detenuto costantemente tassi di reato di riciclaggio inferiori alla media nazionale. Nell'ultimo anno (il 2018), ad esempio, la regione ha registrato un tasso di 2,8 denunce per riciclaggio ogni 100.000 abitanti a fronte di un tasso nazionale pari a 3,1 denunce ogni 100.000 abitanti. Naturalmente si riscontrano differenze sostanziali fra le diverse province della regione. Modena soprattutto, ma anche Ravenna e Rimini sono i territori della regione dove l'incidenza di questo reato è maggiore quasi costantemente. Nell'ultimo anno, ad esempio, il tasso per il reato di riciclaggio di Modena è risultato di 7,4 ogni 100 mila abitanti e quello di Ravenna di 3,8 a fronte di un tasso medio regionale di 2,8 ogni 100 mila abitanti.

Come è noto, i capitali illeciti, una volta ripuliti attraverso complesse operazioni finanziarie realizzate da professionisti spesso a servizio esterno delle organizzazioni criminali, altre volte strutturati al loro interno, sono immessi nell'economia legale e utilizzati per l'acquisto di attività economiche, immobili e, quando necessario, per corrompere pubblici funzionari o condizionare la politica.

Quello della corruzione è un fenomeno difficile da misurare non solo perché è difficile definirne correttamente i contorni, ma perché presenta anche, come è ovvio, un elevatissimo sommerso. Tuttavia, se ci si limita a osservare i delitti commessi negli ultimi anni in Emilia-Romagna da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, anche in questo caso si può notare una crescita non trascurabile del fenomeno. In particolare, dal 2011 al 2017 (che è l'ultimo anno per cui si dispone dei dati dell'Autorità giudiziaria), i procedimenti per i reati di questo tipo per i quali l'Autorità giudiziaria ha iniziato l'azione penale sono stati 2.317 (il 5% di quelli definiti in tutti i distretti giudiziari del paese). Va precisato che per quasi il 70% di questi procedimenti si è trattato di violazioni dei doveri d'ufficio e abusi, mentre la restante parte riguardava reati più strettamente collegati ai fenomeni corruttivi. In particolare, nel settennio in esame l'Autorità giudiziaria ha iniziato l'azione penale per 341 procedimenti riguardanti delitti di peculato, 237 di malversazione, 66 di concussione e 154 di corruzione vera e propria.

Non trascurabile, infine, è il numero di soggetti condannati con sentenza irrevocabile per avere commesso tali reati. In particolare, 949 sono i pubblici ufficiali che dal 2011 al 2017 sono stati condannati per avere commesso delitti contro la pubblica amministrazione, di cui 159 per peculato, 16 per malversazione, 54 per concussione e 93 per corruzione.

#### **1.4.2.4 L'economia provinciale: previsioni**

In uno scenario di crescita mondiale in frenata, in cui anche l'andamento del Pil italiano ha perso notevole slancio, le previsioni secondo gli "Scenari per le economie locali" stilate da Prometeia ed aggiornate a luglio, indicano un rallentamento anche per la provincia di Ravenna.

A consuntivo 2019 la crescita del valore aggiunto provinciale dovrebbe attestarsi al +0,5%, per poi riprendersi nel 2020 e registrare a +0,8%.

Per quanto riguarda il contributo dei settori economici, il 2019 dovrebbe mostrare una decisa accelerazione per le costruzioni, +12,1%, e incrementi più modesti per l'industria in senso stretto, +1,1%. Stabili i servizi, in netto calo l'agricoltura -7,5%.

Nel 2020 si dovrebbe assistere ad una ulteriore crescita delle costruzioni, sebbene a ritmi più contenuti, +6,3% e dell'industria in senso stretto sugli stessi valori del 2019, +1,2%. Anche i servizi

dovrebbero tornare in positivo, +0,6%, mentre per l'agricoltura ci si attende una nuova flessione ma dimezzata rispetto all'anno in corso, -3,5%.

Per quanto riguarda il mercato del lavoro, secondo le proiezioni di Prometeia, gli occupati in provincia di Ravenna dovrebbero aumentare del +1,8% nel 2019 e, con un netto rallentamento, di un ulteriore +0,4% nel 2020.

Tuttavia, la tendenza positiva del numero di occupati non troverebbe riscontro sul tasso di disoccupazione che, per effetto di un'espansione della popolazione attiva, dovrebbe portarsi al 6,5% nel 2019, segnando quindi un peggioramento dal 5,8% del 2018, per poi ridursi un po' al 6,3% nel 2020.

Venendo infine alle esportazioni, le previsioni sono incoraggianti per il 2019, dove dovrebbero mostrare una crescita, a consuntivo, del 10,6%, ma segnerebbero una decisa battuta d'arresto nel 2020, -2,6%, scontando un rallentamento in alcuni settori di specializzazione e il confronto con i livelli record del 2019.

## 1.5 Il contesto interno

### 1.5.1 La riforma

Con delibera di Giunta n. 110 del 25/10/2017 l'Ente camerale ha modificato la dotazione organica sulla base delle indicazioni contenute nel Decreto del Ministero Sviluppo Economico dell'8 agosto 2017 *"Rideterminazione delle circoscrizioni territoriali, istituzione di nuove camere di commercio e rideterminazioni in materia di razionalizzazione delle sedi e del personale"* (G.U. 19 settembre 2017).

La trasformazione del sistema camerale in atto, disposta dal D.lgs. n. 219/2016 e definita nel DM 8/8/2017, poi confermato nel decreto 16/02/2018, ha ridotto a 60 il numero complessivo della Camere di commercio, effetto ottenuto ampliando le circoscrizioni territoriali mediante procedure di accorpamento, ed ha rideterminato le dotazioni organiche.

E' questo uno dei passaggi del Decreto che accompagna l'itinerare verso le nuove circoscrizioni con il complesso di misure funzionali alla *razionalizzazione del personale*, individuate dall'art. 3 co. 3 del D. lgs. 219/2016, individuate - in estrema sintesi - nel:

1. riassetto degli uffici e dei contingenti di personale in funzione dell'esercizio di competenze e funzioni definite dall'art. 2 Legge 580/1993;
2. rideterminazione delle dotazioni organiche e delle risorse finanziarie dei fondi per la contrattazione decentrata integrativa;
3. attivazione delle azioni di ricollocazione dell'eventuale sovrannumero di personale con le previste procedure di mobilità del D. lgs 165/2001;
4. interdizioni ad assunzioni e conferimenti di incarichi, fino al completamento delle procedure di ricollocazione del personale in sovrannumero, comunque nell'arco temporale compreso fino al 31 dicembre 2019; o ancora, adozione di nuove dotazioni organiche per le nuove Camere di commercio (circoscrizioni già definite nell'allegato A al Decreto MiSE 16.2.2018) o per quelle interessate dai processi di accorpamento (definite nell'allegato B al Decreto MiSe 16.2.2018) e quindi anche per la Camera di Ravenna, entro 3 mesi dalla loro costituzione, di nuove dotazioni organiche legate anch'esse, entro 3 mesi dalla loro costituzione tenendo conto del riassetto dei servizi e degli ambiti prioritari di intervento (riferimento articolo 18 co. 4 - lett. A) e cioè le sole funzioni promozionali,

indipendentemente dal fabbisogno storico, contemperando le esigenze dello sviluppo economico con quelle di contenimento degli oneri posti a carico delle imprese.

Per la Camera di commercio la rideterminazione della dotazione organica è già rispondente per numero complessivo alla consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2017, le discrepanze nella distribuzione per categoria saranno assorbite nell'arco del successivo biennio scontando le cessazioni dal servizio previste a normativa vigente in materia pensionistica.

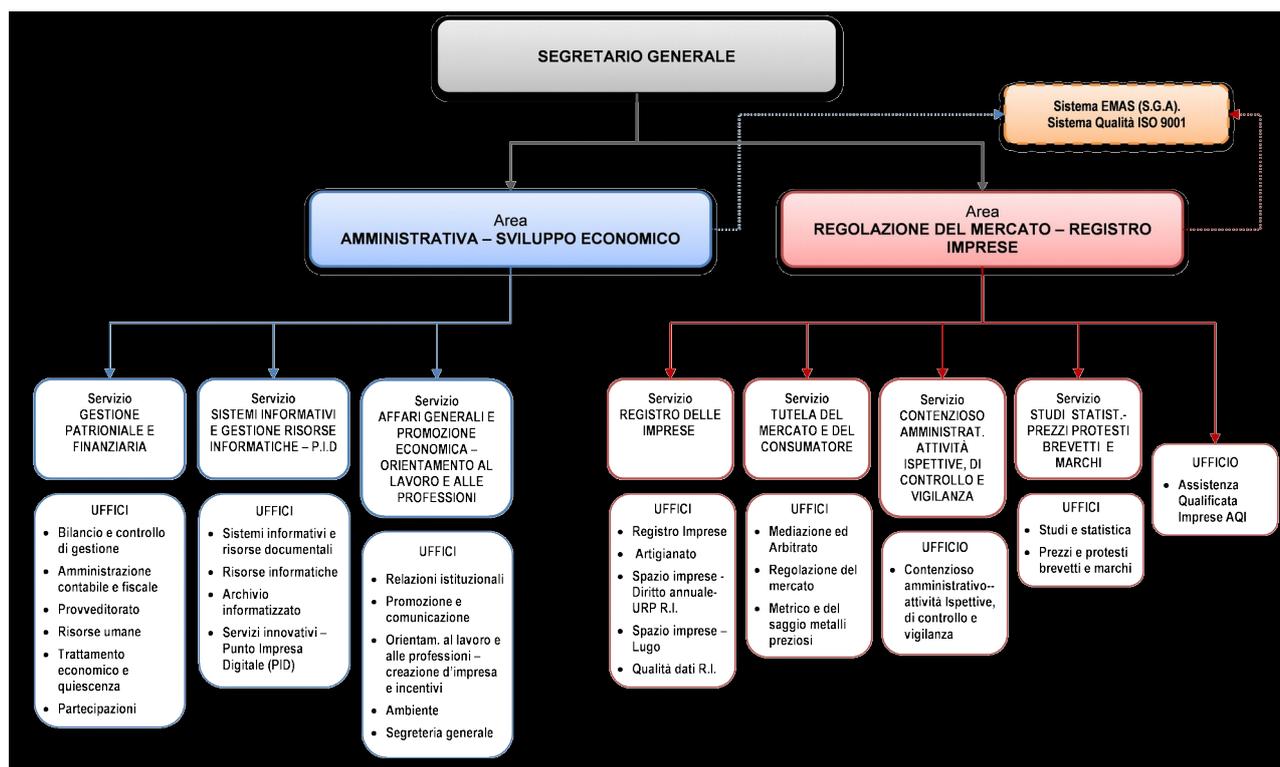
### 1.5.2 L'organigramma

Attualmente l'organigramma dell'Ente si articola su due aree organizzative:

- Area amministrativa - sviluppo economico
- Area regolazione del mercato - Registro delle imprese

Ogni area comprende più servizi, ciascuno organizzato in uno o più uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'intervento dell'ente nell'ambito di una sfera di competenze omogenea.

I servizi sono complessivamente sette, così distribuiti tra le due Aree:



La figura di vertice unisce all'incarico di Segretario generale f.f. quella di dirigente responsabile dell'Area Amministrativa - Sviluppo economico, entrambi assegnati dal 31 dicembre 2016, che affiancano ed estendono l'incarico riferito alla dirigenza dell'Area Regolazione del Mercato - Registro Imprese, oltre che di Conservatore del Registro imprese.

La figura dirigenziale e di vertice è affiancata e coadiuvata da cinque funzionari incaricati di posizione organizzativa, individuati nell'ambito delle funzioni istituzionali dell'Ente, quali la gestione patrimoniale e finanziaria, i sistemi informativi e le risorse informatiche, la promozione economica, il Registro imprese e la statistica economica.

### 1.5.3 Le risorse umane

#### *Dati di riferimento*

La dotazione organica, come definita dal Decreto MiSE 16/02/2018 è pari a 63 unità complessive, mentre il personale in servizio previsto al 31.12.2019 è pari a 56 unità.

Nel corso del 2020 si manifesterà un ulteriore differenziale negativo tra dotazione effettiva e teorica per effetto di n. 2 cessazioni programmate nella categoria D1.

#### *Dotazione organica e personale in servizio*

Posizione	Dotazione organica <sup>1</sup>	In servizio 31.12.2019			Differenza
		Full-time	Part-time <sup>2</sup>	Totale	
Dirigenti	2	0	0	0	-2
Cat. D3 <sup>3</sup>	7	7	0	7	0
Cat. D1	13	10	4	14	+1
Cat. C	34	22	8	30	-4
Cat. B3	2	1	0	1	-1
Cat. B1	5	2	3	4	-1
<b>Totale</b>	<b>63</b>	<b>41</b>	<b>15</b>	<b>56</b>	<b>-7</b>

(1) Allegato D al Decreto MiSe 16.2.2018

(2) Tutti i part-time con tempo di lavoro superiore al 50%, per un totale di 2,58 FTE

(3) Di cui 5 Posizioni organizzative

Nella categoria D3 sono attualmente confermati 5 titolari di posizione organizzativa che, alla direzione del rispettivo Servizio di riferimento, affiancano ulteriori responsabilità organizzative oltre che specifiche conoscenze e competenze.

Il complesso delle risorse umane, ad esclusione del personale dirigenziale, è distribuito, nella prevista organizzazione dei Servizi inseriti nelle due Aree, come indicato nella tabella seguente:

*Consistenza del personale per unità organizzativa complessa*

Aree	Servizi	Totale unità	Totale unità per categorie					
			P.O.	D3	D1	C	B3	B1
Area amministrativa-Sviluppo economico	Servizio gestione patrimoniale e finanziaria	10-(4 p.t.)	1	-	4	4	-	1
	Servizio sist. inform. e gestione risorse informatiche - pid	7-(2 p.t.)	1	-	2	1	-	3
	Servizio affari generali e promozione economica - orientamento al lavoro e alle profess.	9-(1 p.t.)	1	-	3	5	-	-
Area Registro imprese regolazione del mercato	Servizio registro delle imprese	19-(6 p.t.)	1	-	3	14	1	-
	Servizio tutela del mercato e del consumatore	7	-	1	2	4	-	-
	Servizio studi statistica prezzi e protesti, brevetti e marchi	2-(1 p.t.)	1	-	-	1	-	-
	Servizio contenzioso amministrativo attività ispettive, di controllo e vigilanza	2	-	1	-	1	-	-

A partire dalle prime disposizioni di legge volte alla progressiva riduzione del finanziamento delle Camere di commercio (articolo 28 del D.L. 90/2014, convertito nella Legge 114/2014) e fino alla fine del 2019, l'Ente camerale ha orientato le proprie politiche di gestione del personale verso le nuove sopraggiunte esigenze, introducendo la sospensione di qualsiasi reclutamento, nonché il favorevole accoglimento delle richieste di riduzione dell'orario di lavoro (part-time) o di eventuali richieste di mobilità del personale verso altre amministrazioni pubbliche.

Questa severa politica di gestione del personale ha, permesso all'Amministrazione camerale di presentare ad Unioncamere, in qualità di soggetto delegato a redigere e presentare al Ministero una proposta di rideterminazione delle circoscrizioni territoriali e di un complessivo Piano di razionalizzazione di sedi, organizzazioni, dotazioni organiche, aziende speciali (articolo 3 D.Lgs 219/2016) una rappresentazione quali-quantitativa delle proprie risorse umane assai contenuta.

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022, approvata dalla Giunta camerale in data 18/10/2019, ha messo in evidenza la necessità di procedere, subordinatamente alle disposizioni delle norme vigenti in materia di assunzioni e nel rispetto dei vincoli finanziari e contabili, per l'anno 2020 alla copertura di una posizione dirigenziale e di n. 2 unità di categoria C; per l'anno 2021, alla copertura di una ulteriore posizione dirigenziale e di n. 1 unità di categoria B3.

### *Performance*

La misurazione e valutazione delle performance sono state trattate all'interno del SMVP adottato dall'Ente nell'ambito del processo di riforma di cui al D. Lgs 150/2009 e coinvolge il personale in categoria, i titolari di posizioni organizzative ed i dirigenti.

I macro elementi osservati sono essenzialmente rappresentati dal grado di conseguimento degli obiettivi annualmente assegnati, attraverso l'osservazione del raggiungimento di target e indicatori prefissati e dalle competenze individualmente dimostrate, attraverso la valutazione periodica su criteri predeterminati.

### *Formazione professionale*

Nel quadro della complessiva riforma del sistema camerale è stato predisposto un vasto programma formativo orientato alla riqualificazione professionale del personale camerale, particolarmente necessaria nei settori di nuova competenza introdotti dall'articolo 2 del Decreto legislativo 219/2016 che ha modificato la Legge n. 580/199.

A decorrere dal 2017 Unioncamere ha avviato linee formative sulle materie dell'orientamento al lavoro, dell'innovazione digitale, dell'e-government, della gestione strategica delle risorse umane, della programmazione e gestione delle risorse, della disciplina degli aiuti di Stato, dei servizi ambientali, della compliance normativa, del turismo e beni culturali. Nel 2018 tali azioni sono proseguite e se ne sono aggiunte sulle materie della regolazione del mercato, del registro imprese, dell'internazionalizzazione, della contrattualistica e della gestione documentale. Nel 2019 tali linee formative sono state affiancate da altre sulle materie dell'OCRI, della proprietà industriale, del trattamento dei dati personali e della gestione delle dinamiche relazionali. Alle linee formative si sono aggiunti Focus tematici sull'amministrazione e gestione delle Camere di commercio e sui controlli esterni su di esse, sulle disposizioni per il rilascio dei certificati di origine e dei visti per l'estero e infine sulle partecipazioni.

A tali percorsi formativi se ne aggiungono altri specifici di aggiornamento su varie tematiche di interesse per lo svolgimento delle attività dell'Ente.

L'offerta formativa proposta da Unioncamere, che proseguirà anche nel corso dell'anno 2020, ha consentito di realizzare eventi formativi specialistici, entro i limiti di riduzione della spesa imposta dal D.L. 78/2010 e s.m.i..

## **1.6 I servizi**

Per una puntuale individuazione dei servizi si rinvia all'attuale organizzazione dell'Ente camerale descritta al paragrafo 1.5.2.

## 1.7 Le attività o processi

La mappa dei processi è stata aggiornata in relazione alle previsioni del D. Lgs. n. 219/2016 e viene riportata all'ALLEGATO 2 – MAPPATURA DEI PROCESSI al presente documento.

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

### 2.1 Obiettivi e definizioni

Obiettivo di tutto l'apparato costruito dal legislatore in tema di corruzione è, appunto, 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.

Oltre alla ricordata Legge n. 190 del 2012 (come modificata dal d.lgs. n. 97 del 2016), i testi fondamentali di riferimento per procedere alla corretta elaborazione del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" sono rappresentati dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.AC. su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica con delibera 72/2013, e informato alle linee-guida appositamente emanate nel marzo del 2013 dal Comitato interministeriale costituito ai sensi dell'art. 1 comma 4 della Legge 190, dal relativo Aggiornamento 2015 di cui alla determinazione n. 12 del 28/10/2015; dal 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, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche; dalla delibera n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016; dalla 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 o privato, dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e, infine, dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Essenziale, comunque, quale punto di partenza di tutto il lavoro è la definizione di "corruzione" contenuta nella circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica e successivamente recepita nel P.N.A. 2013: si tratta di un concetto esteso, comprensivo di "tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione per effetto di due tipi di cause: l'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo. È importante tenere a mente, quindi, che le analisi di rischio che l'amministrazione svolge e le azioni di contrasto che decide di programmare e realizzare debbono andare oltre l'ambito dei delitti contro la P.A. penalmente rilevanti, cercando di evidenziare tutti quei casi in cui si finisce con l'avere una perdita di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa in conseguenza di comportamenti degli addetti che rispondono a logiche di tornaconto proprio, con o senza induzione di terzi.

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

Secondo le indicazioni del P.N.A., il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

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

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

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

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

## 2.2 I soggetti coinvolti

I soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e di rispettare il dettato normativo sono di seguito riportati.

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

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

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

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Oltre ai compiti attribuiti dal legislatore, il RPCT è stato anche indicato quale soggetto tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT, ciò al fine di assicurare l'inserimento effettivo dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) (cfr. Delibera n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016).

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date

indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o riceva segnalazioni su casi di presunta corruzione.

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

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

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

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

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

In quanto vertice della struttura amministrativa, il Segretario generale provvede altresì al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la **dirigenza**. Ciascun dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e comunque osservare le previsioni contenute nel P.T.P.C.

L'**organismo di valutazione** ha funzioni proprie in tema di *accountability* e trasparenza, nonché una specifica funzione in tema di Codice di comportamento<sup>1</sup>. In tema di prevenzione della corruzione, l'O.I.V., unitamente agli altri organismi di controllo interno eventualmente presenti, è tenuto a partecipare al processo di gestione del rischio tenendo in considerazione il tema della corruzione nello svolgimento dei propri compiti e a svolgere un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa.

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

**Dipendenti e collaboratori** dell'ente, infine, sono chiamati all'osservanza del P.T.P.C. e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

**Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)** è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, per cui ogni pubblica amministrazione deve provvedere alla sua individuazione. Per quanto riguarda questo Ente il R.A.S.A. è individuato nella figura dell'attuale Segretario generale f.f. Dr.ssa Maria Cristina Venturelli.

### 2.3 Le regole del Piano

L'originaria previsione della Legge 190 secondo cui il Piano deve essere redatto entro il 31 gennaio di ogni anno ha subito varie modifiche in sede di prima applicazione.

Ad oggi si fa riferimento integrale al comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012, chiaro nello specificare che il PTPCT deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio. Così nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 è stato precisato che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPCT, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

### 2.4 Relazione del RPCT sull'andamento del PTPCT nel 2019 e collegamenti col Piano della performance 2020-2022

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione costituisce il documento attraverso il quale l'Ente definisce la propria strategia di prevenzione della corruzione con l'obiettivo di mantenere un contesto sfavorevole alla corruzione, ridurre le occasioni di corruzione ed aumentare le circostanze di emersione degli eventuali eventi corruttivi.

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. 165/2001 l'OIV deve rilasciare un parere obbligatorio sul Codice elaborato dall'ente e, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, è tenuto a supervisionare sulla sua applicazione, con particolare attenzione al dirigente di vertice in relazione alla formulazione della proposta per la sua valutazione annuale. Su questo si veda anche la delibera A.N.AC. n. 75/2013.

Sulla base delle Aree di rischio individuate e dei rischi specifici, il Piano contiene le concrete misure che si intendono realizzare in corso d'anno per vigilare sui rischi corruttivi comuni ed obbligatori oppure su aree di particolare attenzione quale quella metrologica.

Il P.T.P.C.T. viene annualmente aggiornato entro il 31 gennaio, seguendo la logica della *programmazione scorrevole*, tenendo cioè conto degli obiettivi strategici posti dagli Organi di indirizzo politico-amministrativo che ne approvano con anticipo una prima bozza di stesura e successivamente il testo definitivo, delle modifiche normative, delle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, nonché delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e dagli esiti della relazione annuale del R.P.C.T..

In ottemperanza alle disposizioni contenute nell'articolo 1 co. 14 della Legge 190/2012 il R.P.C.T. redige la relazione annuale sulla attività svolta, riferita al rendiconto delle misure di prevenzione definite nel P.T.P.C.T., la approva con determinazione dirigenziale e la pubblica sul sito istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo: <http://www.ra.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è coordinato con il *Piano della performance* che attualizza le linee di indirizzo individuate nel Programma pluriennale e rappresenta quindi uno dei quadri di riferimento strategico per l'esecuzione del Programma medesimo. Il Piano di prevenzione della corruzione si inserisce a pieno titolo nell'attuazione del Programma pluriennale con il compito di completarlo e integrarlo attraverso la previsione e la realizzazione di misure di prevenzione e di contrasto della corruzione.

A tale scopo, all'interno del Piano della performance, sono state individuate, all'interno degli obiettivi strategici specifiche azioni operative per effettuare il *monitoraggio ed aggiornamento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, l'aggiornamento del programma triennale della trasparenza e del piano triennale di prevenzione della corruzione e l'aggiornamento della giornata permanente della trasparenza*.

## 2.5 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	- Organo di indirizzo politico – amministrativo - Responsabile della prevenzione della corruzione - OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	- Organo di indirizzo politico – amministrativo - U.O. servizio gestione patrimoniale e finanziaria - Tutti i Servizi/uffici dell'amministrazione
	Redazione	- Responsabile della prevenzione della corruzione

Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza		- Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	- Tutti i Servizi/uffici dell'amministrazione
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	- Responsabile della prevenzione della corruzione
Monitoraggio e Audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	- Tutti i Servizi/uffici dell'amministrazione
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	- Responsabile della prevenzione della corruzione - OIV

## 2.6 Il coinvolgimento degli stakeholder

Gli Stakeholder (cittadini, imprese, altri enti pubblici, associazioni di categoria, ordini professionali ....) hanno la possibilità di partecipare attraverso l'inoltro telematico di contributi, segnalazioni e suggerimenti, per i quali è stato istituito apposito link nella sezione trasparenza del sito istituzionale.

## 2.7 Modalità di adozione e comunicazione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati, a partire dal 2014, contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di commercio (ora incorporato al Piano e divenuto con esso unico documento), entro il 31 gennaio di ogni anno dall'Organo di indirizzo politico – amministrativo.

Il Piano e i suoi aggiornamenti vengono portati a conoscenza di tutti i dipendenti della Camera di commercio, come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione viene pubblicato nel sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente "Altri contenuti" unitamente alla Relazione annuale sull'attività svolta.

## 3. AREE DI RISCHIO

### 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

La Camera di commercio ha predisposto la mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto. Tale mappatura, nella quale sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le proprie funzioni, costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

L'attività di analisi e gestione del rischio viene effettuata a livello di sotto-processo. Ciò avviene in ragione, da un lato, della complessità dell'attività di *risk management*, la cui portata innovativa per la P.A. è tale da richiedere tempi più lunghi di quelli imposti dalle scadenze di legge per poter essere del tutto integrata nella gestione ordinaria dei processi di lavoro e, dall'altro, per definire un punto di partenza intermedio nell'approfondimento rispetto al quale gli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti potranno chiarire se si tratti di un livello adeguato, ovvero richieda una disamina più analitica, dovendo quindi approfondire fino al livello della singola azione o, piuttosto, non risulti ridondante e possa quindi essere riassunto e riaggregato a livello di processo.

Dal punto di vista del modello organizzativo, va detto che l'attuazione di un'attività di controllo interno orientata al *risk management* implica una serie di condizioni piuttosto complesse che, con ogni probabilità, una Camera di commercio, soprattutto se di dimensioni medie come quella di Ravenna, fatica non poco ad affrontare da sola. Pur non trattandosi di una riflessione oggetto di questo documento, si può ipotizzare la necessità, col tempo, di attivare due strategie:

- ✓ utilizzare tutte le strumentazioni e le competenze di cui già si dispone ed organizzarle in modo efficace, anche attraverso il ricorso all'informatizzazione;
- ✓ supportarle con servizi esterni provenienti da enti del Sistema.

Nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione, si è provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione).

A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie - o meglio "generali" secondo la ridenominazione proposta dall'ANAC nell'aggiornamento al P.N.A., sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

L'analisi e la ponderazione del rischio, compiuta in fase di prima applicazione con riguardo alle sole dimensioni di impatto e probabilità definite nel P.N.A., ha evidenziato alcune difficoltà applicative per i processi più caratteristici della Camere di commercio, ponendo come necessario punto di miglioramento l'elaborazione di indici maggiormente aderenti ai processi che essa svolge. In particolare, pur mantenendo fede all'approccio del P.N.A. - che ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto - si rende necessario adottare alcuni accorgimenti nei descrittori (distinguendo ad esempio se il processo abbia impatto non solo all'interno o all'esterno della P.A. che lo svolge, ma ad esempio inserendo la dimensione del sistema camerale quale passaggio ulteriore).

L'approfondimento metodologico mantiene la duplice descrizione dei rischi mediante il richiamo alle categorie di rischio, valide per tutti i processi, e poi mediante un catalogo che contiene l'elencazione di

rischi specifici per ciascuna area analizzata; per la ponderazione si è proceduto necessariamente con valutazioni soggettive, stante anche la componente storico-statistica di alcune grandezze. Per un approfondimento più particolareggiato sulla metodologia seguita si rimanda all'[ALLEGATO 1 - APPROFONDIMENTO METODOLOGICO](#) SULLA GESTIONE DEL RISCHIO al presente documento che riconduce all'approfondimento di Unioncamere Nazionale del gennaio 2015 riguardante "*Indicazioni metodologiche e operative per il miglioramento dei sistemi di gestione e prevenzione del rischio di corruzione nelle Camere di commercio*".

<b>Indici di valutazione della probabilità del PNA</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto del PNA</b>
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	
Controlli	
<b>Indici di valutazione della probabilità ulteriori</b>	
Pubblicità	
Controllo civico	
Deterrenza sanzionatoria	
Collegialità delle azioni	
Livello di informatizzazione del procedimento	

Sul trattamento del rischio, ossia il processo per modificare il rischio stesso individuando e attuando le misure per neutralizzarlo o ridurne il verificarsi, il P.N.A. è intervenuto a sancire una serie di misure obbligatorie (riassunte nelle tavole allegate al P.N.A.), rispetto alle quali le amministrazioni possono solo aggiungere delle ulteriori che, una volta inserite nel P.T.P.C.T., diventano a loro volta cogenti.

Le principali misure di contrasto alla corruzione risultano comunque essere:

- ✓ la trasparenza;
- ✓ i codici di comportamento;
- ✓ la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- ✓ l'astensione in caso di conflitto di interesse;
- ✓ la disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;
- ✓ la disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. *pantouflage*);
- ✓ le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali;

- ✓ la disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*);
- ✓ la disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- ✓ la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- ✓ la formazione;
- ✓ i patti di integrità;
- ✓ le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.

Con riguardo alla rotazione del personale, auspicata nella circolare n.1/2013 del DFP anche in riferimento alla dirigenza, riteniamo che, in presenza di organici estremamente ridotti, ovvero di competenze estremamente specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività, essa possa essere sostituita da diversi accorgimenti organizzativi quali: la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione; la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare; la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione. L'ammissibilità di una tale deroga appare validata dalle indicazioni contenute nell'aggiornamento al P.N.A. dove, in relazione alla sostenibilità economica e organizzativa delle misure, si legge che "L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPCT finirebbero per essere irrealistici e quindi restare inapplicati. Ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l'eventuale impossibilità di attuarle va motivata, come nel caso, ad esempio dell'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica."

### 3.2 Le aree di rischio generali per tutte le amministrazioni

La Legge 190/2012 delinea in termini di priorità i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A..

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

### 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

In osservanza all'invito del legislatore sono state individuate ulteriori aree di rischio non presenti nel P.N.A., quali quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E) e quella dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie (contrassegnata con la lettera F), fortemente caratterizzante dell'attività della Camera.

<b>ELENCO AREE DI RISCHIO E RELATIVI PROCESSI/ATTIVITÀ SOGGETTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE</b>
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b>
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali
A.02 Progressioni di carriera economiche
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione
A.04 Contratti di somministrazione lavoro
A.05 Attivazione di distacchi di personale
A.06 Attivazione di procedure di mobilità
....
<b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento

B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
B.03 Requisiti di qualificazione
B.04 Requisiti di aggiudicazione
B.05 Valutazione delle offerte
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
B.07 Procedure negoziate
B.08 Affidamenti diretti
B.09 Revoca del bando
B.10 Redazione del cronoprogramma
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto
B.12 Subappalto
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
....
<b>C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>
C.01 Registro Imprese e altri albi e ruoli
C.02 Protesti
C.03 Brevetti e marchi
C.04 Attività in materia di metrologia legale
....
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato</b>
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
...
<b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>
E.01 Sorveglianza e controlli in materia di regolazione del mercato
E.02 Sanzioni amministrative ex l. 689/81
....
<b>F) Area: Risoluzione delle controversie</b>
F.01 Mediazione e conciliazione
F.02 Arbitrato

### 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Le misure di prevenzione del rischio sono state classificate come obbligatorie e ulteriori e sono elencate nell'ALLEGATO 3 - LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI al presente documento.

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

Le schede di rischio sono riportate all'ALLEGATO 4 - LE SCHEDE DI RISCHIO al presente documento.

### 3.6 Trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo

Sul trattamento del rischio, ossia il processo per modificare il rischio stesso individuando e attuando le misure per neutralizzarlo o ridurlo, il P.N.A. è intervenuto a sancire una serie di misure obbligatorie (riassunte nelle tavole allegate al P.N.A. e riportate anche nella seconda parte del presente documento), rispetto alle quali le amministrazioni possono solo aggiungere delle ulteriori che, una volta inserite nel P.T.P.C., diventano a loro volta cogenti.

Le principali misure di contrasto alla corruzione risultano comunque essere:

- la trasparenza e l'accesso civico;
- i codici di comportamento;
- la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- l'astensione in caso di conflitto di interesse;
- la disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;
- la disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. *pantouflage*);
- le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali;
- la disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*);
- la disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- la formazione;
- i patti di integrità;
- le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.

## 4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.

La Camera ha in essere un sistema di monitoraggio il cui obiettivo è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT il quale, avvalendosi del Servizio Gestione patrimoniale e finanziaria, con cadenza annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo eventuali proroghe), provvede a redigere la relazione sui risultati dell'attività svolta.

L'azione di monitoraggio è condotta sia sulla base dei criteri riferiti al rispetto delle scadenze previste nel Piano ed al raggiungimento delle misure previste nel Piano stesso, così come dalle valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder (quando previsti) oltre che attraverso lo specifico report annuo richiesto da ANAC.

Tutto il materiale riferito alla relazione annuale viene tempestivamente trasmesso all'organo di indirizzo politico-amministrativo ed OIV, preliminarmente alla pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione *Amministrazione trasparente*.

Le attribuzioni di compiti all'OIV in relazione alle attività di mitigazione del rischio di corruzione, sono essenzialmente riferite alla verifica di coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance con riferimento anche alla adeguatezza di target ed indicatori di riferimento; la funzione è estesa alla valutazione della qualità dei dati pubblicati nella apposita sezione, in attuazione agli obblighi di trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale.

La Camera ha in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder.

In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- ✓ Camera di commercio: identità a livello generale;
- ✓ Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità;
- ✓ Comunicazione online dell'Ente.

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, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari.
- ✓ Online
  - ✓ Form di contatto sul sito;
  - ✓ Sistema di comunicazione di segnalazioni e/o suggerimenti sul sito;
  - ✓ Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni;
  - ✓ Giornata della Trasparenza on line permanente.

Il controllo deve consentire di verificare se le misure:

- siano state adottate;
- siano efficienti;
- perseguano i risultati attesi.

In particolare, per ciascuna misura è identificata la struttura responsabile, l'obiettivo e i relativi indicatori e target.

Un sistema di misurazione è costituito dal complesso di azioni e strumenti finalizzati a quantificare tutte le dimensioni (efficienza, efficacia, qualità, etc...) necessarie a verificare il livello e lo stato di perseguimento degli obiettivi, al fine di mettere i decisori nella condizione di pervenire a scelte razionali.

Gli elementi fondamentali di un sistema di misurazione sono:

- indicatori
- target
- infrastruttura

- risorse di supporto

Un **indicatore di performance** è lo strumento che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni; è una grandezza espressa sotto forma di numeri (valori assoluti o rapporti), volta a favorire la rappresentazione di un fenomeno o comunque di un elemento di esso rilevante ai fini di raggiungere gli scopi istituzionali e gli obiettivi strategici e operativi (tra i quali quelli relativi alla prevenzione del rischio di corruzione).

Le caratteristiche di un buon indicatore sono:

- **comprensibilità:** le misure devono essere chiare, non ambigue e contestualizzate, quindi facilmente comprensibili da parte dei decisori, dei cittadini e dai diversi stakeholder;
- **rilevanza:** l'indicatore deve risultare utile e significativo per gli utilizzatori, deve essere direttamente collegato agli obiettivi, deve riferirsi a risultati e/o ad aspetti della performance che possono essere influenzati in maniera significativa, diretta e indiretta, da una politica o da un'attività;
- **confrontabilità:** devono poter essere effettuate comparazioni nel tempo e fra organizzazioni;
- **fattibilità:** a livello finanziario, temporale e in termini di sistemi informativi alimentanti;
- **affidabilità:** l'indicatore deve essere in grado di rappresentare adeguatamente ciò che si sta misurando, non deve alterarsi qualora mutino le condizioni di misurazione o i soggetti incaricati della misurazione e deve integrarsi con altri indicatori.

Un **target** è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore atteso in corrispondenza di un dato indicatore di performance relativo ad un'attività o processo. Se gli indicatori consentono di misurare le performance, i target consentono di monitorarle e valutarle: senza una base di comparazione è difficile affermare se una performance è positiva o negativa. Tipicamente, il target è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale (ad es. 20 pratiche evase in 3 ore di lavoro). L'introduzione di un target rappresenta anche un meccanismo molto efficace per stimolare il miglioramento. Affinché questo avvenga, però, è necessario che:

- il target sia ambizioso, ma realistico;
- i soggetti incaricati di ottenerlo abbiano abilità e competenze sufficienti e che i processi sottostanti rendano il target effettivamente raggiungibile;
- il target sia accettato dall'individuo o dal gruppo incaricato di raggiungerlo.

Il terzo elemento di un sistema di misurazione è rappresentato dall'infrastruttura di supporto e dai soggetti che consentono che i dati siano acquisiti, confrontati, selezionati, analizzati, interpretati e diffusi. Un'infrastruttura di supporto può variare da semplici metodi manuali per la raccolta dati a sofisticati sistemi informativi, sistemi di *knowledge management* e procedure codificate per l'analisi e rappresentazione dei dati.

È evidente come tali indicazioni siano del tutto analoghe a quelle previste per la costruzione dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali delle amministrazioni, secondo il Dlgs 150/09. Ciò è del tutto comprensibile, sia perché i criteri richiamati dal suddetto decreto e successive delibere sono quelli tipici dei sistemi di controllo manageriale, sia perché la prevenzione del rischio di corruzione rappresenta una dimensione della performance organizzativa e come tale va affrontata in termini di programmazione e controllo.

## 5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A garanzia della stessa la legge ha previsto, dapprima con l'art. 5 del d.lgs. 33 del 2013, il diritto di accesso civico, che in seguito alla modifica apportata nel 2016 con il d.lgs. 97, dispone, al primo comma, che: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". In seguito, ad opera della stessa modifica di cui sopra, è stato introdotto il "Freedom of Information Act" (FOIA), trattasi di un accesso civico generalizzato che riguarda i documenti ed i dati detenuti da una P.A., per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione e che consentono di conoscere l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In relazione allo stesso il secondo comma dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 dispone che: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013". Il d.lgs. 97/2016 ha, inoltre, eliminato la previsione di uno specifico Programma per la trasparenza sostituendolo con una "Sezione" del PTPC.

I decreti n. 33/2013 e n. 97/2016 hanno modificato la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli O.I.V. ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del D.Lgs. n.150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato 1 sezione "Amministrazione Trasparente" del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. n. 97/2016, e riportati all'ALLEGATO 6 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI al presente documento. Infine, i decreti provvedono ad implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Il programma della trasparenza comporta un lavoro di aggiornamento tempestivo/periodico ai sensi di quanto indicato nell'allegato A) alla delibera CIVIT n. 50/2013, successivamente modificato dall'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Viene stabilito che, in linea con le direttive del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ogni unità operativa complessa (Servizio), nella figura del proprio responsabile (Capo Servizio), selezioni i contenuti, i documenti, le informazioni e i dati da pubblicare, li invii al servizio risorse informatiche che operativamente ne cura la pubblicazione secondo le indicazioni date dall'ufficio di riferimento, e ne diventi responsabile sia della trasmissione, sia della successiva pubblicazione.

Nel piano della performance vengono inseriti obiettivi in materia di trasparenza, pertanto il monitoraggio e la verifica del raggiungimento degli obiettivi assicurano che vi sia una regolarità di flussi informativi.

Il controllo è assicurato anche dall'O.I.V. che annualmente deve attestare l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dalle norme.

Per quanto concerne l'elenco dei procedimenti amministrativi svolti dalla Camera di commercio di Ravenna si deve fare riferimento all'ALLEGATO 5 - L'ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE CAMERE al presente documento.

## **6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

La legge n. 190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità.

In quest'ottica l'Ente, nell'ambito del proprio programma annuale della formazione, assicura specifiche attività istruttive rivolte al personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. Al riguardo si ritiene opportuno procedere a livello di sistema attraverso la collaborazione di Unioncamere.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha in ogni caso facoltà di individuare percorsi formativi specifici anche avvalendosi di operatori interni.

Dopo aver proceduto ad una presentazione del Codice di comportamento integrato dell'Ente, e ad una successiva e mirata formazione su "anticorruzione", "trasparenza", "codice di comportamento" e codice etico" realizzata con applicativo di e-learning su piattaforma informatica nella intranet dell'ente, nell'anno 2018 sono stati realizzati, da parte di Unioncamere nazionale, alcuni appuntamenti formativi dedicati, nell'ambito del piano formativo "Sviluppo e potenziamento delle professionalità camerali - cambiare per crescere" anche attraverso strumenti di formazione a distanza.

Nel corso del triennio gli interventi formativi saranno comunque finalizzati a promuovere una maggiore conoscenza di contenuti, finalità e adempimenti riferiti al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" (PTPCT), al codice di comportamento, sia generale che integrato dell'Ente ed al Codice Etico.

Vale, altresì, la pena ricordare in questa sede che, secondo l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti, sezione regionale Emilia-Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013, è possibile ritenere sottratte dai limiti di cui all'art. 16, comma 13, d.l. 78/2010 (convertito in legge 122/2010) le spese per la formazione obbligatoria prevista dalla legge 190/2012.

## 7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, è stato emanato il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Tale regolamento definisce i *doveri minimi* di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Esso rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

In attuazione a quanto previsto dalla normativa, l'Ente ha predisposto un'ipotesi di *Codice di comportamento* che integra e specifica il codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 (approvato con parere positivo da parte di OIV). Nel Codice di comportamento integrato dei dipendenti della Camera di commercio è stato attribuito ampio spazio alle specificità delle funzioni camerali, inserendo particolari disposizioni per il personale impiegato in settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione e, in particolare, al personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti, forniture, di acquisizione di personale e sviluppi di carriera, nonché al personale con funzioni di carattere ispettivo.

E' stata, poi, data specifica evidenza ai comportamenti da attuare nell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, attraverso la pubblicazione del *Regolamento interno per l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione* facente parte integrante del codice stesso.

E' stata data ampia diffusione ai dipendenti sia del Codice di comportamento adottato dal Governo con il Dpr. n. 62 del 2013, sia del Codice di comportamento integrato dei dipendenti della Camera di commercio comunque reperibili al seguente indirizzo:

<http://www.ra.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>

E' stato inoltre approvato e diffuso il “Codice Etico” dell'Ente, documento il cui obiettivo è quello di individuare l'insieme di valori, i principi guida e le direttive fondamentali che devono ispirare le attività istituzionali e le condotte di tutti i soggetti che, a vario titolo, nell'ambito delle rispettive competenze e della posizione assunta nell'Ente o in relazione ad esso, operano in funzione delle medesime attività istituzionali. Il Codice individua i presupposti mirati a garantire che l'attività dell'Ente sia ispirata ai principi di correttezza, trasparenza, diligenza, onestà, reciproco rispetto, lealtà e buona fede, al fine di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders* e assicurare un metodo di lavoro efficiente, affidabile, corretto, impostato al rispetto della normativa vigente e di principi etici ritenuti adeguati, necessari e imprescindibili. Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza, la tutela del lavoro e della libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente, nonché il sistema dei valori e principi in materia di efficienza energetica e sviluppo sostenibile. E' ripudiata ogni sorta di discriminazione e di corruzione.

Il documento è reperibile al seguente indirizzo:

<http://www.ra.camcom.gov.it/cciaa-ravenna/regolamenti/codice-etico>

## 8. ALTRE INIZIATIVE

### 8.1 L'accesso civico

Con l'art. 2 co. 1 del D. Lgs.33/2013, così modificato dal D. Lgs. 97/2016, si disciplina la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle p.a. e dagli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione dei documenti. Quindi gli organismi indicati all'art. 2bis, entro i limiti previsti, sono tenuti ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito, sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte; l'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione. Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, applicando le Linee Guida di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata.

### 8.2 La rotazione del personale

Con riguardo alla rotazione del personale, auspicata nella circolare n.1/2013 del DFP anche in riferimento alla dirigenza, si ritiene che, in presenza di organici estremamente ridotti, ovvero di competenze estremamente specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività, essa possa essere sostituita da diversi accorgimenti organizzativi quali: la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione; la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare; la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione. Il PNA 2016 ha illustrato l'importanza che riveste la rotazione dei dirigenti e dei dipendenti, come strumento fondamentale per contrastare la corruzione. Secondo il detto Piano *"l'alternanza riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione"*. Inoltre, la delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, concernente la valutazione dei provvedimenti in materia di rotazione del personale all'interno del Corpo di Polizia di Roma Capitale, ha costituito l'occasione per l'ANAC per formulare i seguenti importanti orientamenti in tema di rotazione del personale nelle amministrazioni pubbliche che si aggiungono alle prescrizioni del Piano nazionale:

1. la rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
2. la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;

3. la rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare quindi le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;
4. i criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;
5. 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.

La struttura dirigenziale dell'Ente, che sino al 30 dicembre 2016 si componeva di due sole unità ivi compresa la figura di vertice, nonché le competenze curricolari di ciascun dirigente e la sostanziale assenza di intercambiabilità, unita alla necessità di garantire continuità all'azione amministrativa, ha suggerito di soprassedere alla rotazione dirigenziale. Dal 31 dicembre 2016 è presente una sola unità con funzioni di Segretario generale f.f..

Per quanto riguarda le funzioni riferite alle aree Registro Imprese, Regolazione e tutela del mercato, Metrologia legale, Approvvigionamento e gestione beni, esse sono inserite nel Sistema Qualità e nel più ampio processo che prevede attività volte all'ottenimento della certificazione Emas e pertanto tutte le procedure seguite dal personale operante in queste aree sono singolarmente previste dalle istruzioni operative del Sistema e sottoposte annualmente a specifiche verifiche interne ed esterne, finalizzate anche al mantenimento delle certificazioni UNI EN ISO 9001:2015.

Inoltre, all'interno di alcune funzioni riferite all'area di gestione documentazione (protocollazione informatica dei documenti), all'area anagrafico-certificativa (Protesti - Marchi e brevetti) ed all'area promozionale, sono stati effettuati alcuni interventi di mobilità interna nel corso dell'ultimo triennio.

Sia le mobilità interne effettuate che le attività di controllo neutrale poste in essere da parte dell'Organismo di ispezione, e certificazione (Bureau Veritas Italia S.p.A.) rappresentano un elemento deterrente che si inquadra nelle azioni di contrasto della corruzione.

Oltre alle misure descritte, si auspica comunque - come già osservato nel Rapporto ANAC sul primo anno di attuazione della Legge 190/2012, nonché nella determinazione ANAC n.12/2015 - che il legislatore voglia introdurre un principio di soggettivizzazione nella applicazione della specifica misura, che tenga maggiormente in conto la tipologia strutturale degli Enti, in particolare di piccola-media dimensione.

### **8.3 Astensione nel caso di conflitto di interessi**

L'articolo 1 comma 41 della Legge n. 190/2012 introduce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti procedurali nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

In questo caso il dipendente ha il dovere di segnalare tale situazione al Dirigente competente che deve valutare espressamente se la situazione sottoposta alla sua attenzione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, e deve rispondere per iscritto al dipendente

medesimo, sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui si renda necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Segretario generale e RPCT, a valutare le iniziative da assumere sarà l'O.I.V..

Si è provveduto a predisporre apposite comunicazioni per segnalare l'eventuale presenza di conflitto di interessi. Alla luce dell'esperienza maturata, si valuterà nel corso del triennio l'opportunità di predisporre un documento ricognitivo che individui le principali fattispecie di conflitto di interessi e standardizzi la procedura di segnalazione.

#### **8.4 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali**

Il Piano Nazionale prevede specifiche disposizioni volte ad evitare il verificarsi di situazioni che danno origine ad un'eccessiva concentrazione di incarichi o poteri decisionali in capo ad un unico centro decisionale. Ciò in quanto la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini impropri o comunque possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Per disciplinare il conferimento di incarichi e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi, si prevede di individuare, come indicato dall'art. 53 co.5 del D. Lgs. n. 165/2001, *criteri oggettivi predeterminati* volti a individuare potenziali situazioni di conflitti di interesse senza tuttavia precludere ai dipendenti l'opportunità di arricchimenti e crescita professionale, utile anche a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

#### **8.5 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

L'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che gli enti pubblici sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico dirigenziale o altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013.

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato particolari ipotesi di *inconfiribilità* e di *incompatibilità* specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati con l'obiettivo di prevenire ogni possibile situazione di conflitto di interesse.

L'inesistenza di cause di inconfiribilità è condizione dichiarata in sede di conferimento dell'incarico di vertice; le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 riferite alle cause di incompatibilità vengono compilate annualmente da parte degli interessati.

## **8.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

La Legge n. 190/2012 ha introdotto nuove disposizioni volte a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio considerato dalla norma è rappresentato dalla possibilità che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando così a proprio fine la sua posizione all'interno dell'amministrazione.

Si prevede, in caso di assunzioni di personale, di inserire nei contratti individuali la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente e si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Si prevede, inoltre, di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi agli ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente camerale, nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, nonché di disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

## **8.7 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, si procede nel triennio alla verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione di pubblici dipendenti;
- all'atto della formazione delle commissioni per la scelta del contraente, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili, finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- all'atto della assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e art. 35 bis del D. Lgs 165/2011.

L'accertamento sui precedenti penali avverrà mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

## 8.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Per quanto riguarda l'adozione di misure per la tutela del whistleblower, l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto "whistleblower". La norma è stata recentemente modificata ad opera del d.lgs. 179/2017. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela, già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In particolare, la norma de qua garantisce il pubblico dipendente che, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". Secondo le disposizioni della normativa vigente e del PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie: a) la tutela dell'anonimato; b) il divieto di discriminazione; c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso. In data 6 febbraio 2018 è stato comunicato dall'Anac quanto segue: "a partire dall' 8 febbraio 2018 sarà operativa l'applicazione informatica Whistleblower per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001. Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" con l'ANAC in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Quanto sopra per evidenziare che a partire dalla entrata in esercizio del suddetto portale, potrà essere garantita la massima riservatezza esclusivamente alle segnalazioni pervenute tramite il descritto sistema. Conseguentemente si consiglia, per le segnalazioni inoltrate a partire dall'entrata in vigore della legge n. 179/2017 tramite ogni altro canale (telefono, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale), di inviarle nuovamente utilizzando solo e unicamente la piattaforma ANAC".

Nel corso del triennio verrà realizzata un'adeguata ed efficace attività di sensibilizzazione e informazione ai dipendenti sull'importanza dello strumento di segnalazione di illecito e sul diritto alla riservatezza e all'anonimato.

## 8.9 Patti di integrità e Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 della legge n. 190/2012 invita le pubbliche amministrazioni a predisporre ed utilizzare patti di integrità o protocolli di legalità per l'affidamento delle commesse. Questa Camera di commercio introduce la possibilità, nel prossimo triennio, di utilizzare questa tipologia di misura per i propri affidamenti.

### **8.10 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei provvedimenti**

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009).

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica e di pubblicità ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", divenuta non più obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2018.

### **8.11 Monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti**

Il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, sarà effettuato tramite modelli in fase di predisposizione anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti.

### **8.12 Trasparenza e prevenzione della corruzione in capo alle società partecipate**

La Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, nonché il Decreto legislativo n. 175 del 19 agosto 2016 *"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"*, come integrato dal Decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100, disciplinano nuovi ed ulteriori obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione in capo alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni.

Le Linee guida disciplinano inoltre i diversi compiti affidati alle amministrazioni che controllano società o enti di diritto privato o che si limitano ad una partecipazione non di controllo.

L'Ente provvederà, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 22 co. 1, del D.Lgs. n. 33 del 2013, che disciplina gli obblighi di pubblicazione cui sono tenute le pubbliche amministrazioni con riferimento alla lista degli enti cui partecipano, ad una attenta ricognizione e corretta vigilanza sugli adempimenti in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione in capo alle società partecipate tramite verifiche nei relativi siti.

L'Ente, non avendo partecipazioni di controllo, provvederà a promuovere, attraverso comunicazioni, l'adozione di eventuali e possibili misure di prevenzione della corruzione e a tenerle informate ed aggiornate sulle vigenti tematiche.

### **8.13 Dati ulteriori**

L'Ente camerale, inoltre, pubblica sul sito istituzionale tutte le informazioni utili per l'accesso ai servizi da parte degli utenti con la modulistica da utilizzare e le istruzioni da seguire, con suddivisione per ambito di attività.

#### **ALLEGATO 1 - APPROFONDIMENTO METODOLOGICO SULLA GESTIONE DEL RISCHIO**

**Errore: sorgente del riferimento non trovata**

#### **ALLEGATO 3 - LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI**

#### **ALLEGATO 4 - LE SCHEDE DI RISCHIO**

#### **ALLEGATO 5 - L'ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE CAMERE**

#### **ALLEGATO 6 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**



Approfondimento per la gestione del rischio di  
corruzione nel sistema camerale

Indicazioni metodologiche e operative per il  
miglioramento dei sistemi di gestione e  
prevenzione del rischio di corruzione nelle  
Camere di commercio

Gennaio 2015



## INDICE

1.	Premessa	3
2.	Indicazioni metodologiche e operative per il miglioramento dei sistemi di gestione del rischio di corruzione	4
2.1.	Identificazione di ulteriori aree di rischio	6
2.1.1.	Cosa dice il PNA	6
2.1.2.	Indicazioni metodologiche per identificare ulteriori aree di rischio di corruzione	7
2.1.3.	Indicazioni operative: i risultati del Laboratorio per la gestione del rischio di corruzione nelle CCIAA	9
2.2.	La valutazione dell'impatto e della probabilità del rischio di corruzione	16
2.2.1.	Cosa dice il PNA	16
2.2.2.	Indicazioni metodologiche per la valutazione dell'impatto e della probabilità del rischio di corruzione	17
2.2.3.	Indicazioni operative: i risultati del Laboratorio per la gestione del rischio di corruzione nelle CCIAA	20
2.3.	Il sistema di misurazione per il controllo delle misure di risposta al rischio	29
2.3.1.	Cosa dice il PNA	29
2.3.2.	Indicazioni metodologiche per la costruzione del sistema di misurazione per il controllo delle misure di risposta al rischio di corruzione	29
2.3.3.	Indicazioni operative: i risultati del Laboratorio per la gestione del rischio di corruzione nelle CCIAA	31
2.4.	Il sistema di monitoraggio dell'esposizione al rischio	34
2.4.1.	Cosa dice il PNA	34
2.4.2.	Indicazioni metodologiche per la costruzione del sistema di monitoraggio dell'esposizione al rischio di corruzione	34
2.4.3.	Indicazioni operative: i risultati del Laboratorio per la gestione del rischio di corruzione nelle CCIAA	34
3.	ALLEGATI	38



## 1. Premessa

La legge 190/2012 e il successivo P.N.A. hanno avviato nelle amministrazioni un nuovo processo di ripensamento e di ridefinizione delle modalità organizzative e di gestione al fine di contrastare il fenomeno della corruzione, non più trascurabile in termini di costi economici, diretti e indiretti, e di costi sociali. Il quadro normativo di riferimento ha, innanzitutto, introdotto un approccio preventivo nella lotta alla corruzione, sia ampliando il concetto stesso di corruzione – tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite – sia introducendo il concetto di rischio di corruzione e la sua gestione (*risk management*). Nell'ambito di tale *framework*, il legislatore ha previsto una serie di adempimenti obbligatori da realizzare in una prima fase attuativa, al fine di guidare le amministrazioni nella costruzione di sistemi di prevenzione della corruzione basati su un nucleo minimo e comune di strumenti, a cui far seguire una serie di interventi di miglioramento e ampliamento del sistema di prevenzione attraverso una completa e consapevole applicazione della logica e del processo di *risk management*.

Tale documento si pone l'obiettivo di guidare le Camere nell'integrazione e nel miglioramento dei propri sistemi di gestione e prevenzione del rischio di corruzione, fornendo indicazioni e approfondimenti metodologici e operativi su alcune fasi critiche di gestione del rischio, al fine di consentire il superamento dell'adempimento normativo e favorire la personalizzazione di sistemi di gestione del rischio di corruzione sulla base delle specificità di ciascuna Camera e la loro integrazione con i processi decisionali, di programmazione e controllo già in essere.

In particolare, alla luce del lavoro realizzato nella prima fase di attuazione e delle criticità e degli spazi di miglioramento riscontrati nell'attuazione del dettato normativo e nell'implementazione del processo di *risk management*, il presente documento ha ad oggetto quattro ambiti di approfondimento:

1. Mappatura delle aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie;
2. Individuazione di indici di valutazione del livello di rischio (impatto, probabilità) maggiormente rispondenti alle caratteristiche delle attività svolte dalle Camere di commercio;
3. Misurazione e valutazione dello stato di attuazione ed efficacia delle misure di risposta al rischio di corruzione, sia obbligatorie che ulteriori.
4. Monitoraggio dell'esposizione al rischio di corruzione

Per ciascuno dei quattro ambiti di riferimento, si forniranno le principali indicazioni riscontrabili nel dettato normativo e in particolare nel PNA; si approfondiranno concetti e aspetti metodologici tratti da una sistematizzazione e sintesi dei diversi contributi della letteratura e degli standard internazionali di *risk management* in merito alle tematiche di interesse; infine, si forniranno indicazioni operative e supporti *ad hoc* per il sistema camerale, frutto di un laboratorio di condivisione, discussione e approfondimento con un gruppo ristretto di Camere pilota<sup>1</sup>.

---

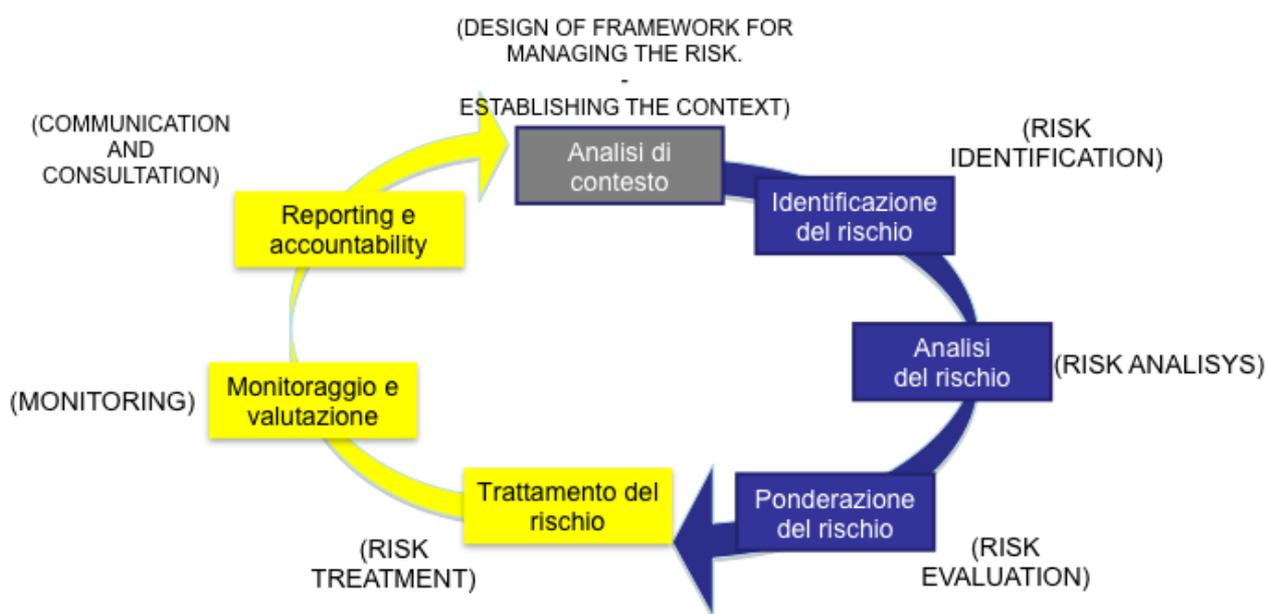
<sup>1</sup> Il Laboratorio è stato condotto con il coordinamento dell'Istituto G. Tagliacarne tra ottobre e dicembre 2014 e si è avvalso del supporto metodologico del prof. Luciano Hinna, della dott.ssa Maria Scinicariello e della dott.ssa Irene Salerno.

## 2. Indicazioni metodologiche e operative per il miglioramento dei sistemi di gestione del rischio di corruzione

I quattro ambiti di approfondimento, oggetto del presente documento, rappresentano azioni, strumenti e risultati di alcune fasi del processo di *risk management*.

In particolare, il processo di *risk management* al quale si fa riferimento è il frutto di una sintesi e messa a sistema dei principali standard internazionali di *risk management*, tra i quali assume particolare rilievo l'UNI ISO 31000:2010, standard raccomandato dallo stesso legislatore.

Figura 1: Il processo di *risk management*



Rispetto a tale processo, l'individuazione delle aree di rischio coinvolge le fasi che vanno dall'analisi di contesto alla ponderazione del rischio: nell'*analisi di contesto* rientra l'attività di mappatura dei processi rispetto ai quali occorre procedere in termini di gestione del rischio; l'*identificazione*, l'*analisi* e la *ponderazione del rischio* rappresentano quello che in termini manageriali viene definito *risk assessment*, ovvero l'insieme di azioni tese a valutare il rischio al fine di identificare i rischi critici e le attività maggiormente esposte al rischio.

La definizione degli indici di valutazione della probabilità di accadimento di un evento rischioso e dell'impatto che esso può generare è oggetto della fase di analisi del rischio. In questa fase si procede alla misurazione degli eventi di rischio precedentemente identificati attraverso la stima della *probabilità* e dell'*impatto* degli stessi. Poiché dall'analisi del rischio derivano le scelte in termini di priorità di intervento e di risposta al rischio, la corretta identificazione degli indici di valutazione risulta essere determinante per la costruzione di sistemi di gestione del rischio efficienti ed efficaci.

La misurazione e la valutazione dello stato di attuazione ed efficacia delle misure di risposta al rischio e il monitoraggio dell'esposizione al rischio sono oggetto della fase di monitoraggio e valutazione: le informazioni rilevate attraverso i sistemi di monitoraggio e valutazione

consentono di migliorare i sistemi di gestione del rischio, di apportare le opportune modifiche e integrazioni per rispondere in maniera sempre più efficiente ed efficace ai rischi critici identificati e di adattare i sistemi di gestione del rischio ai cambiamenti interni ed esterni, al fine di evitarne l'obsolescenza e l'inadeguatezza.

## 2.1. Identificazione di ulteriori aree di rischio

### 2.1.1. Cosa dice il PNA

Le aree di rischio rappresentano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; all'identificazione di tali aree si deve pervenire attraverso il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio di corruzione nell'ambito dei singoli processi svolti nell'ente.

Nonostante nel PNA si evidenzino come le aree di rischio possano variare a seconda del contesto interno ed esterno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione, allo stesso tempo sono individuate quattro aree di rischio rispetto alle quali, alla luce dell'esperienza internazionale e nazionale, potenzialmente tutte le amministrazioni sono esposte:

- A. Acquisizione e progressione del personale
- B. Affidamento di lavori, servizi e forniture
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Queste aree di rischio devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel P.T.P.C. da parte di tutte le amministrazioni e rappresentano un contenuto minimale, comunque da adattare alle specifiche realtà organizzative.

Sin dalla fase di prima attuazione, è comunque raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel P.T.P.C. ulteriori aree di rischio, che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto.

In ogni caso, superata la fase di prima applicazione, in sede di elaborazione dell'aggiornamento del P.T.P.C. le amministrazioni dovranno includere nel P.T.P.C. tutte le aree di rischio relative alla propria attività che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio.

Le Camere, già nella fase di prima attuazione, attraverso un lavoro coordinato Unioncamere-Camere, hanno ricondotto i propri processi nell'ambito delle quattro aree obbligatorie e hanno, altresì, individuato un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere. Tuttavia, come precisato anche nelle Linee guida 2014 sul PTPC delle Camere, le aree di rischio e i relativi processi e sottoprocessi ritenuti prioritari nel sistema camerale, rappresentavano una elencazione *in progress*, aggiornabile e integrabile.

Alla luce delle indicazioni del legislatore e del lavoro già avviato da parte del sistema camerale, l'identificazione di ulteriori aree di rischio e di ulteriori processi e sottoprocessi da attenzionare, in termini di rischio di corruzione, è oggetto di approfondimento del presente documento, rappresentando altresì un ambito di miglioramento dei sistemi di prevenzione del rischio di corruzione delle Camere e, di conseguenza, un ambito di aggiornamento dei P.T.P.C.

### 2.1.2. Indicazioni metodologiche per identificare ulteriori aree di rischio di corruzione

L'individuazione delle aree di rischio, a parte quelle obbligatorie e comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, scaturisce dal processo di gestione del rischio. In particolare, attraverso il processo di *risk assessment* – identificazione di eventi rischiosi in relazione ai processi dell'ente, loro valutazione e successiva ponderazione – si arriva a definire i rischi critici e, quindi, i processi e le unità organizzative maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Tuttavia, l'applicazione di tale processo a tutte le attività dell'ente, da un lato, richiederebbe tempi molto lunghi, dall'altro, potrebbe comportare la valutazione di attività e ambiti che per le loro caratteristiche non sono potenzialmente esposti al rischio di corruzione.

Tutto ciò premesso, al fine di pervenire ad una mappatura completa delle aree di rischio delle Camere, coniugando efficienza ed efficacia, si propone di seguire un iter metodologico (sintetizzato in figura 2) che prevede una preventiva scrematura dei processi potenzialmente esposti al rischio di corruzione attraverso l'applicazione di criteri guida all'analisi dei processi stessi. I criteri guida rappresentano degli elementi caratterizzanti il fenomeno corruttivo che, se presenti o potenzialmente presenti nei processi e nelle loro modalità gestionali e organizzative, potrebbero indicare una potenziale esposizione di quei processi al rischio di corruzione tale da indurre l'amministrazione a proseguire nel processo di risk assessment per indagare l'entità di tale esposizione al rischio.

Un possibile elenco di criteri guida è quella proposta nella figura 2; tali criteri sono stati tratti e adattati da un documento redatto dall'ICAC - Independent Commission Against Corruption del New South Wales of Australia - e pubblicato sul sito <http://www.icac.nsw.gov.au/preventing-corruption/known-your-risks>.

È opportuno sottolineare che essi rappresentano una esemplificazione di criteri guida e non una proposta esaustiva. Sicuramente rappresentano una sintesi dei principali fattori e delle principali situazioni da cui possono scaturire eventi corruttivi.

**Figura 2: Criteri guida per la selezione dei processi esposti al rischio di corruzione**

CATEGORIA	ELEMENTO DI RISCHIO
PERSONE	<b>Delega di potere</b> (es.: un dipendente usa la delega di potere per prendere decisioni con scopi corrotti; un dipendente può utilizzare al di fuori la propria delega di potere a scopo di corruzione).
	<b>Abuso della posizione</b> (es.: un funzionario pubblico usa la propria posizione per ottenere un vantaggio per il proprio impiego futuro; un ex funzionario pubblico tenta di influenzare i suoi ex colleghi a prendere decisioni che favoriscono il suo nuovo impiego o affari privati; un ex funzionario pubblico stabilisce la propria attività nello stesso campo del settore pubblico, utilizzando informazioni riservate acquisite dall'ente e chiedendo trattamenti di favore dagli ex colleghi; un funzionario pubblico sottrae informazioni, proprietà intellettuale o altre risorse per sviluppare il proprio business e/o per accrescere le prospettive d'impiego con altri enti e organizzazioni).
RELAZIONI ESTERNE	<b>Conflitto di interesse</b> (es: un dipendente che non rivela un interesse privato e favorisce quell'interesse nel momento in cui si prendono le decisioni; un dipendente esercita la sua funzione pubblica in modo tale da trarne un beneficio commerciale, un interesse privato o al fine di impedire che i propri interessi siano lesi; un dipendente che esercita la funzione pubblica al fine di trarne un beneficio per familiari stretti collaboratori, o altri datori di lavoro o per evitare risultati negativi; un dipendente che esercita la funzione pubblica al fine di beneficiare un futuro o potenziale datore di lavoro o evitare che questo sia sfavorevolmente colpito; un dipendente che esercita la funzione pubblica al fine di colpire una persona o un gruppo di persone che a lui non piacciono o verso i quali è prevenuto).

	<p><b>Comunità di appartenenza</b> (es: un dipendente sollecita o accetta denaro/benefici per fornire un ingiusto vantaggio a un membro della propria comunità; un dipendente fa pressioni per favorire ingiustamente un membro della propria comunità; un dipendente fornisce informazioni false o riservate ad un membro della propria comunità per interessi personali; un dipendente non segue appropriati processi di approvazione o va al di là dei livelli di delega; un dipendente copre o omette di segnalare una condotta corrotta tenuta da individui della propria comunità).</p>
<p>GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI</p>	<p><b>Funzioni di regolamentazione</b> (es: un funzionario pubblico può evitare di dichiarare un conflitto di interessi, ma continuare a trattare con uno stretto collaboratore nell'esercizio delle proprie funzioni di regolamentazione; sollecitare o accettare una tangente per esercitare, o non esercitare, i propri poteri di regolamentazione in un certo modo; fornire impropriamente informazioni riservate a una persona al di fuori dell'ente. Una persona che ha a che fare con un ente di regolamentazione può: chiedere impropriamente l'assistenza di un pubblico ufficiale su un particolare ambito di regolamentazione; offrire una tangente a un funzionario pubblico come incentivo ad esercitare o non esercitare la propria potestà regolamentare in un certo modo; presentare informazioni o documenti falsi).</p>
	<p><b>Assegnazione di risorse</b> (es: un dipendente accetta o sollecita denaro o benefici assegnando risorse a chi non ne ha titolo; un dipendente accetta o sollecita denaro o benefici procurando un vantaggio non dovuto ad un cliente/utente; un dipendente rivela informazioni confidenziali sulle risorse; un dipendente prepara o accetta false informazioni da un cliente nella procedura di richiesta di risorse pubbliche; un richiedente un servizio pubblico cerca un modo per eludere le procedure necessarie per riceverlo; un dipendente non segue appropriati processi di approvazione o va al di là dei livelli di delega; un dipendente favorisce un particolare cliente nell'assegnazione delle risorse (o non assegna risorse a causa di inimicizie).</p>
	<p><b>Relazioni con gli utenti</b> (es: un dipendente accetta o sollecita la corresponsione di una somma di denaro o un beneficio per fornire un trattamento di favore o un indebito vantaggio ad un cliente; un dipendente rileva informazioni confidenziali ad un utente per scopi non autorizzati; un dipendente non segue appropriati processi di approvazione o va al di là dei livelli di delega; un dipendente abusa della sua posizione di fiducia per trarre indebitamente vantaggi da un cliente o un trattamento favorevole; un cliente offre tangenti per influenzare funzionari pubblici all'erogazione del servizio; un utente e un funzionario pubblico colludono per assumere una condotta corrotta).</p>
<p>GESTIONE DEL DENARO</p>	<p><b>Gestione contabile</b> (es: manipolazione del sistema per effettuate pagamenti non dovuti; collusione con i fornitori per l'emissione di fatture con prezzi gonfiati; emissione di fatture per spese non pertinenti all'attività dell'ente; indicazione di falsi ordini di pagamento; presentazione di falsi rimborsi spese e ottenimento di benefit a soggetti non aventi diritto; acquisto di beni con risorse pubbliche per uso privato; sottrazione di denaro pubblico; alterazione dei dati di bilancio per coprire performance scarse o atti di corruzione).</p>
	<p><b>Transazioni in contanti</b> (es: mancata registrazione degli acquisti al fine di appropriarsi indebitamente di denaro pubblico; accettazione/richiesta di denaro o benefici per fornire contanti ad un altro soggetto; accettazione/richiesta di denaro o benefici per fornire beni e servizi ad un altro soggetto senza ricevere da questi un pagamento in contanti; rigonfiamento dei prezzi di beni e servizi per appropriarsi indebitamente di denaro pubblico).</p>
	<p><b>Utilizzo carte di credito dell'ente</b> (es: utilizzo della carta di credito dell'ente pubblico per spese personali private; abuso della carta di credito dell'ente).</p>
<p>GESTIONE DELLE INFORMAZIONI</p>	<p><b>Informazioni riservate</b> (es: Utilizzo improprio di informazioni riservate per vantaggio personale).</p>
	<p><b>Transazioni elettroniche</b> (es: accesso a documenti elettronici da parte di soggetti non autorizzati; disposizione di pagamenti elettronici a venditori non esistenti).</p>
	<p><b>Sistemi IT</b> (es: alterazione o cancellazione di dati elettronici, trarre vantaggio dall'inoperatività o (parziale operatività) dei sistemi IT agendo in maniera corrotta, danneggiamento di un ente attraverso l'introduzione di virus nel sistema informativo).</p>

Fonte: adattamento dei criteri definiti dall'ICAC

Dal processo di *risk assessment*, come già sottolineato, si arriva a identificare i rischi (o meglio gli eventi rischiosi) critici – ossia con livelli di probabilità e impatto elevati – e, conseguentemente, i processi e le unità organizzative su cui insistono. Tale processo di analisi e stima del rischio consente di pervenire ad una scrematura di processi e di attività su cui focalizzare l'attenzione in termini di risposta al rischio. L'intero processo, o le attività nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione, costituiscono le cosiddette aree di rischio; queste ultime rappresentano, quindi, degli aggregati di attività simili - ad esempio per finalità, come nel caso delle aree obbligatorie indicate dal PNA. I processi o le attività critiche identificate possono essere, dunque, riconducibili alle aree di rischio cosiddette obbligatorie – le quattro aree identificate dal legislatore – o costituire delle nuove e specifiche aree di rischio; queste ultime possono essere definite liberamente da ciascuna amministrazione seguendo la stessa logica del legislatore – aggregazione per finalità – oppure utilizzando altri criteri, come ad esempio gli attori del processo, i destinatari, etc....

**Figura 3: Iter metodologico per l'identificazione delle aree di rischio**



### 2.1.3. Indicazioni operative: i risultati del Laboratorio per la gestione del rischio di corruzione nelle CCIAA

Per l'identificazione di ulteriori aree di rischio, le Camere di Commercio possono utilizzare come supporto l'*Allegato 1.1 - Identificazioni di ulteriori aree di rischio*.

Il supporto – costituito da un documento excel – si compone di 4 fogli, ciascuno per ogni portafoglio processi delle funzioni istituzionali, così come previsti dalla mappatura dei processi delle Camere di Commercio.

Per ciascun foglio:

- nelle colonne da A a D viene riproposta la mappatura della funzione istituzionale: macroprocessi, processi, sottoprocessi, azioni;
- nelle colonne da E a I sono riportati i 5 criteri guida da utilizzare per l'identificazione di ulteriori aree/processi a rischio di corruzione;

- le colonne J e K contengono l'indicazione dell'area di rischio alla quale il processo è riconducibile, distinguendo le aree di rischio già previste nei P.T.P.C. delle Camere di commercio da ulteriori ed eventuali aree di rischio.
- le colonne L e M sono dedicate all'individuazione delle categorie di eventi rischiosi e degli eventi rischiosi associabili al processo, distinguendo quelli già previsti dal catalogo esistente da ulteriori eventi.

L'identificazione di ulteriori aree di rischio prevede, innanzitutto, la valutazione della significatività di ciascun criterio guida utilizzato rispetto ai sottoprocessi analizzati, tenuto conto delle azioni nelle quali ciascun sottoprocesso si articola.

Nell'*Allegato 1.1*, ciò presuppone l'apposizione di una X nella cella di incrocio tra il sottoprocesso e il criterio guida (o l'evidenziazione della cella attraverso altre modalità) laddove si ritiene che l'elemento di rischio/criterio guida indicato rappresenti una fattispecie/situazione che può verificarsi nell'ambito del sottoprocesso analizzato.

Nelle tabelle che seguono, vengono riportate le valutazioni espresse nell'ambito del Laboratorio per ciascun portafoglio processi delle funzioni istituzionali (con riferimento ai soli processi e sottoprocessi precedentemente non analizzati nell'ambito del sistema camerale).

#### PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A - Organi Istituzionali e Segreteria Generale

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO				
			PERSONE	RELAZIONI ESTERNE	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI
A1: Ciclo di gestione delle performance	A1.1 Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	X	X		X	X
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	X				X
	A1.2 Sistemi di gestione	A1.2.1 Sistemi di Gestione					
A2: Rappresentanza, affari generali e segreteria	A2.1 Supporto agli organi istituzionali	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	X	X		X	X
		A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	X	X			
	A2.2 Tutela legale	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	X	X			X
	A2.3 Gestione documentazione	A2.3.1 Gestione documentazione					X
		A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva					X
A3: Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale					X
		A3.1.2 Comunicazione esterna					
		A3.1.3 Comunicazione interna					

**PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B – Servizi di supporto**

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO				
			PERSONE	RELAZIONI ESTERNE	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI
B2: Approvvigionamento e gestione dei beni	B2.2 Gestione beni materiali e immateriali e logistica	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	X	X		X	
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	X	X		X	
		B2.2.3 Gestione centralino e reception					
		B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	X	X		X	
		B2.2.5 Servizi ausiliari					
B3: Bilancio e finanza	B3.1 Gestione diritto annuale	B3.1.1 Gestione diritto annuale				X	X
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale				X	X
	B3.2 Gestione contabilità e liquidità	B3.2.1 Gestione contabilità				X	X
		B3.2.1 Gestione liquidità				X	X

**PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C – Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato**

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO				
			PERSONE	RELAZIONI ESTERNE	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI
C1: Anagrafico certificativo	C1.2 Tenuta albo gestori ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	X	X			X
	C1.3 Gestione SUAP camerale	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	X	X			X
	C1.4 Servizi digitali	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	X	X		X	
		C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	X	X		X	

	C1.5 Certificazioni per l'estero	C1.5.1 Certificazioni per l'estero					
C2: Regolazione e tutela del mercato	C2.3 Prezzi e borsa merci	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni					
		C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione					
	C2.4 Ambiente	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	X	X		X	
	C2.6 Forme alternative di giustizia	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	X	X		X	X
C2.6.2 Gestione Arbitrati		X	X		X	X	

**PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D - Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica**

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO				
			PERSONE	RELAZIONI ESTERNE	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI
D1: Promozione e informazione economica alle imprese	D1.1 Monitoraggio economia e mercato	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche					
		D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati					
		D1.1.3 Pubblicazioni					
	D1.2 Formazione professionale rivolta all'esterno	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno					
		D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro					

Ciascuna Camera di Commercio, a fronte delle proprie specificità, potrà validare o revisionare la significatività dei criteri guida rispetto a ciascun sottoprocesso.

L'analisi della significatività dei criteri guida restituisce come output la lista dei processi e sottoprocessi suscettibili di ulteriori indagini. Pertanto, con riferimento ai sottoprocessi per i quali uno o più criteri guida risultano significativi, bisognerà procedere:

- alla valutazione del collocamento del sottoprocesso in una delle cinque aree di rischio già individuate nei P.T.P.C. delle Camere di Commercio (A, B, C, D, E);
- qualora il sottoprocesso non sia collocabile in una delle suddette aree di rischio individuare ulteriori aree di rischio (nelle quali convergono più sottoprocessi anche appartenenti a differenti portafogli di funzioni istituzionali).

Nell'*Allegato 1.1*, ciò presuppone

- l'indicazione, nella colonna J e in corrispondenza della riga del sottoprocesso analizzato, della lettera della area di rischio già individuate nei P.T.P.C. delle Camere di Commercio (A, B, C, D, E) alla quale si ritiene il sottoprocesso sia riconducibile;
- l'indicazione, nella colonna K e in corrispondenza della riga del sottoprocesso analizzato, della denominazione della nuova area di rischio individuata.

Nell'ambito del Laboratorio è stata individuata una nuova area di rischio per le Camere di Commercio, non presente nelle linee guida dello scorso anno, denominata: F) Risoluzione delle controversie, nella quale convergono i sottoprocessi indicati nella tabella che segue:

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SOTTOPROCESSI
F) Risoluzione delle controversie	C2.6 Forme alternative di giustizia	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni
		C2.6.2 Gestione Arbitrati

Data l'identificazione dei sottoprocessi suscettibili di ulteriori indagini e l'individuazione di ulteriori aree di rischio alle quali sono riconducibili, il passo successivo prevede l'identificazione delle categorie di eventi rischiosi e gli eventi rischiosi ai quali il sottoprocesso potrebbe essere esposto.

Nell'*Allegato 1.1* (sulla base del catalogo degli eventi di rischio di corruzione delle Camere di Commercio) ciò presuppone:

- l'indicazione, nella colonna L e in corrispondenza della riga del sottoprocesso analizzato, del codice della categoria di evento rischioso alla quale il sottoprocesso potrebbe essere esposto;
- l'indicazione, nella colonna M e in corrispondenza della riga del sottoprocesso analizzato, degli eventi rischiosi già presenti nel catalogo delle Camere di Commercio ai quali il sottoprocesso potrebbe essere esposto;
- l'indicazione, nella colonna N e in corrispondenza della riga del sottoprocesso analizzato, della denominazione di ulteriori eventi rischiosi associabili al processo.

Nelle tabelle che seguono vengono riportate le categorie di eventi rischiosi che, nell'ambito del Laboratorio, sono state associate ai sottoprocessi di ciascun portafoglio processi delle funzioni istituzionali (con riferimento ai soli processi e sottoprocessi precedentemente non analizzati nell'ambito del sistema camerale).

Per memoria, riportiamo di seguito la legenda delle categorie di rischio individuate nella precedente edizione delle linee-guida:

### Tabella delle categorie di rischio

Codifica	Descrizione
CR.1	Pilotamento delle procedure
CR.2	Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.3	Conflitto di interessi
CR.4	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
CR.5	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.6	Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.7	Atti illeciti

**Portafoglio processi funzione istituzionale A - Organi Istituzionali e Segreteria Generale.**

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
A1: Ciclo di gestione delle performance	A1.1 Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	CR 1. - CR. 2 - CR. 3 - C.R. 6
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	CR.2 - CR.3 - CR.4 - C.R. 5 - CR.6
	A1.2 Sistemi di gestione	A1.2.1 Sistemi di Gestione	-
A2: Rappresentanza, affari generali e segreteria	A2.1 Supporto agli organi istituzionali	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	CR.2 - CR.3 - CR.4
		A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	CR. 2 - CR.3 - CR. 5 - CR. 6
	A2.2 Tutela legale	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	CR. 3 - CR. 4
	A2.3 Gestione documentazione	A2.3.1 Gestione documentazione	CR. 4
		A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	CR. 4
A3: Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	CR.2
		A3.1.2 Comunicazione esterna	-
		A3.1.3. Comunicazione interna	-

**Portafoglio processi funzione istituzionale B – Servizi di supporto**

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
B2: Approvvigionamento e gestione dei beni	B2.2 Gestione beni materiali e immateriali e logistica	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	CR.1 - CR. 2 - CR.3 - CR. 4 - CR.5 - CR. 6 - CR.7
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	CR.1 - CR. 2 - CR.3 - CR. 4 - CR.5 - CR. 6 - CR.7
		B2.2.3 Gestione centralino e reception	-
		B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	CR. 2 - CR. 6 - CR.5
		B2.2.5 Servizi ausiliari	-
B3: Bilancio e finanza	B3.1 Gestione diritto annuale	B3.1.1 Gestione diritto annuale	CR.5
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	CR.5
	B3.2 Gestione contabilità e liquidità	B3.2.1 Gestione contabilità	CR.2 - CR.4 - CR.5- CR.7
		B3.2.1 Gestione liquidità	CR.7

**Portafoglio processi funzione istituzionale C – Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato**

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
C1: Anagrafico certificativo	C1.2 Tenuta albo gestori ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	CR.4
	C1.3 Gestione SUAP camerale	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	CR.5 - CR.6
	C1.4 Servizi digitali	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	CR.5
		C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	CR.5
	C1.5 Certificazioni per l'estero	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	-
C2: Regolazione e tutela del mercato	C2.3 Prezzi e borsa merci	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	-
		C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	-
	C2.4 Ambiente	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	CR. 5
	C2.6 Forme alternative di giustizia	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	CR.3 - CR.4 - CR.5 - CR.6
		C2.6.2 Gestione Arbitrati	CR.3 - CR.4 - CR.5 - CR.6

**Portafoglio processi funzione istituzionale D – Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica**

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
D1: Promozione e informazione economica alle imprese	D1.1 Monitoraggio economia e mercato	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	-
		D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	-
		D1.1.3 Pubblicazioni	-
	D1.2 Formazione professionale rivolta all'esterno	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	-
		D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	-

Ciascuna Camera di Commercio, a fronte delle proprie specificità, potrà validare o revisionare l'associazione tra i sottoprocessi e le categorie di eventi rischiosi ad essi collegate nel corso del Laboratorio.

## **2.2. La valutazione dell'impatto e della probabilità del rischio di corruzione**

### **2.2.1. Cosa dice il PNA**

La valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) è oggetto della fase di analisi del rischio.

Il PNA nella definizione delle finalità e oggetto di tale fase fa riferimento allo standard UNI ISO 31000:2010, sottolineando, comunque, che le indicazioni metodologiche fornite sono raccomandate ma non vincolanti.

Al fine di giungere alla valutazione del livello di rischio, che deve essere rappresentato da un valore numerico, per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

A tal fine, nel PNA, nella Tabella Allegato 5 "La valutazione del livello di rischio", vengono indicati alcuni criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sul quale insistono i rischi catalogati.

In particolare, per la valutazione della probabilità, il PNA suggerisce sei criteri, con relative griglie di valutazione con una scala a 5 gradienti: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, controlli. Risulta evidente come i primi cinque criteri siano riferiti al processo e, in particolare, ad alcune caratteristiche di un processo che potrebbero renderlo più o meno esposto al rischio di corruzione indagato. Le griglie di valutazione, infatti, propongono diverse ipotesi di presenza o assenza del criterio in oggetto con la relativa attribuzione di probabilità più o meno alta.

La stima della probabilità tiene conto, inoltre, dei controlli vigenti. Superando alcune incertezze circa la modalità di utilizzo di tale voce (nelle linee guida dello scorso anno si era preferito tenere tale voce distinta e neutralizzarne gli effetti aritmetici), riteniamo di poter aderire alla lettura secondo la quale per "controllo" si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Per la stima dell'impatto, invece il PNA identifica quattro criteri: organizzativo, economico, reputazionale e organizzativo, economico e sull'immagine. Anche in questo caso, per ciascun criterio sono definite delle griglie di valutazione con una scala a 5 gradienti, attraverso le quali si chiede alle amministrazioni di valutare rispetto a condizioni vigenti (per l'impatto organizzativo e per l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine) e a situazioni analoghe avvenute in passato (per l'impatto economico e reputazionale) il livello di impatto dei rischi indagati.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto così ottenuti debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Nonostante il legislatore fornisca nel PNA delle indicazioni anche molto puntuali sulla valutazione dell'impatto e della probabilità, tuttavia è emersa la necessità di approfondire tale

ambito e di valutare la possibilità di modificare o integrare gli indici del PNA. Ciò a seguito di due ordini di motivi:

- gli indici del PNA sono stati pensati per dei processi generali e non sempre, quindi, risultano pienamente applicabili ai processi specifici delle amministrazioni e, in particolare, delle Camere, con evidenti conseguenze sull'attendibilità della valutazione e stima del rischio;
- in termini prettamente metodologici, vi sono alcune criticità e limiti che tali indici esprimono di cui occorre tenere conto per una corretta valutazione del rischio di corruzione; tali aspetti saranno approfonditi nella successiva sezione .

### 2.2.2. Indicazioni metodologiche per la valutazione dell'impatto e della probabilità del rischio di corruzione

L'analisi del rischio misura l'incidenza di un evento potenziale sul conseguimento di un determinato obiettivo. Da tale affermazione si desume che la valutazione del rischio di corruzione consiste nella stima della probabilità che si verifichi un evento corruttivo e dell'impatto (in termini negativi) che tale evento comporterebbe sia in termini di danno economico (accezione classica) sia in termini di non raggiungimento degli obiettivi (accezione manageriale).

Come già premesso, tale fase è fondamentale per il vertice di un'organizzazione, in quanto consente di scremare gli eventi rischiosi in grado di determinare un impatto significativo sul contesto investigato da quelli poco rilevanti, e quindi di fornire le informazioni necessarie per decidere le *policy* di risposta al rischio da attivare.

Se, in generale, la misurazione della probabilità e dell'impatto si basa sulla conoscenza storica degli eventi di rischio indagati, quindi principalmente su tecniche di misurazione oggettive e statistiche, nel caso di rischio di corruzione nelle pubbliche amministrazioni potrebbe non essere possibile applicare tecniche oggettive, per la mancanza o la non attendibilità dei dati. Inoltre, la non applicabilità di tecniche basate sull'osservazione e l'analisi di serie storiche è anche da ricondurre alla natura del rischio di corruzione.

La corruzione è un fenomeno la cui conoscenza non sempre è immediata e potrebbe anche non emergere mai (corruzione sommersa). Ciò premesso, l'utilizzo di dati storici, qualora fossero disponibili e attendibili, potrebbe indurre ad attribuire probabilità ed impatto nulli o moderati ad eventi che nella realtà sono invece molto frequenti e incidono significativamente sulle risorse e sui risultati di un'amministrazione, alterando e inficiando l'intera valutazione del rischio indagato. Inoltre, anche qualora i dati storici registrassero una situazione reale, potrebbero comunque non essere rappresentativi della situazione in futuro: un evento corruttivo è legato alle persone che lo commettono che, presumibilmente, una volta scoperte verrebbero rimosse dal loro incarico o, in quanto attenzionate, non metterebbero più in atto tali comportamenti.

Per tale motivo, sembra opportuno legare la misurazione della probabilità di accadimento di un evento corruttivo e dell'impatto dello stesso a tecniche di tipo più qualitativo, in grado di cogliere e rappresentare la natura del fenomeno corruttivo e le specificità gestionali e organizzative delle amministrazioni pubbliche.

In particolare le tecniche qualitative a cui si fa riferimento sono basate su giudizi soggettivi: si richiede una valutazione a persone che per ruolo, posizione, mansioni ed esperienze sono

informate sui processi e sui rischi indagati; da ciò ne deriva che la qualità della valutazione dipende ampiamente dalla conoscenza e dal giudizio dei valutatori, per cui è fondamentale scegliere bene i soggetti a cui richiedere la valutazione ed eventualmente prevedere diversi livelli di valutazione o la costituzione di gruppi di valutazione. Tuttavia, al fine di ridurre l'arbitrarietà dei giudizi è opportuno legare la valutazione a condizioni organizzative, gestionali, di contesto il più possibile oggettive, direttamente e univocamente riscontrabili dal valutatore.

In particolare, per la valutazione della probabilità di accadimento degli eventi corruttivi in un determinato processo, si procede ad identificare le condizioni che possono agevolare o ostacolare la realizzazione; tali condizioni possono concretizzarsi in modalità organizzative (es.: unica centrale di committenza o più centrali di committenza), gestionali (es.: maggiore o minore informatizzazione dei processi), o in fattori di deterrenza esterni ed interni all'ente (es.: presenza o assenza di sistemi di segnalazione; presenza o assenza di una cultura del controllo civico), che creano o riducono le opportunità di compiere atti illeciti. Ad esempio, nell'ambito di un processo di erogazione e gestione di fondi comunitari nelle operazioni di realizzazione di un progetto cofinanziato che prevede come beneficiari dei soggetti esterni la probabilità di pilotare le procedure di gara può essere più o meno elevata a seconda del livello di informatizzazione delle procedure.

Tali condizioni costituiranno i criteri di valutazione della probabilità sulla base dei quali saranno costruite le griglie di valutazione su scala ordinale: in base alla scala scelta (a tre, a cinque, a sette, etc..) si procederà a descrivere per ciascun valore o giudizio della scala ordinale una possibile rappresentazione della condizione agevolante. Sempre con riferimento all'esempio suddetto, di seguito una esemplificazione di griglia di valutazione.

**Figura 4: esemplificazione di griglia di valutazione qualitativa su scala ordinale della probabilità di accadimento di un evento rischioso**

LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE		
Descrizione	Valore	Probabilità
Il processo è informatizzato in tutte le sue fasi	1	Bassa
Il processo è informatizzato solo in alcune delle sue fasi	2	Media
Il processo non è informatizzato in alcuna fase	3	Alta

Fonte: nostra elaborazione

Gli indici per la valutazione della probabilità proposti nel PNA seguono la stessa logica; tuttavia, le principali criticità riscontrabili sono legate alla genericità dei criteri identificati, laddove, invece, l'utilizzo di tali tecniche si basa sull'identificazione di condizioni il più possibile rappresentative del contesto e delle dinamiche indagate, al fine di garantire la qualità e l'attendibilità della valutazione.

Da ciò ne deriva l'opportunità per le Camere o di intervenire sui descrittori delle griglie di valutazione, qualora i criteri si ritengano significativi e applicabili all'analisi del rischio nei propri processi, o di identificare dei nuovi criteri in grado di rappresentare le condizioni che in maniera più significativa e incisiva possono condizionare la realizzazione o meno di un evento corruttivo.

Per la valutazione dell'impatto, occorre, invece, identificare le possibili dimensioni di danno che possono scaturire dall'accadimento dell'evento di corruzione. A tal fine, occorre tener conto anche della diversa finalità che contraddistingue una pubblica amministrazione da un'impresa cosiddetta profit. Nelle imprese private, le tecniche di valutazione dell'impatto si

focalizzano sulla dimensione economica, in termini di perdita o mancato guadagno; inoltre, le tecniche di gestione del rischio concepiscono il rischio soprattutto in termini di valore per gli azionisti e di tutti quegli elementi che possono influenzare tale valore.

Per ovviare alla prima tipologia di problema è necessario focalizzare l'attenzione su altre dimensioni in grado di rappresentare il danno in termini di mancata efficacia e qualità dei servizi pubblici o di perdita di fiducia e legittimazione nell'operato pubblico. Per quanto concerne, poi, il secondo tipo di problemi, legati ad una concezione del rischio come di un elemento correlato al valore per gli azionisti, è sempre più spesso utilizzata l'equazione secondo cui valore per gli azionisti = valore pubblico, valore creato per i cittadini, considerati, forse non a torto, alla stregua di azionisti. Ciò rafforza l'esigenza di identificare driver di valutazione del danno nell'ambito delle dimensioni di output, efficacia e outcome della performance della pubblica amministrazione.

Ciò premesso, al fine di identificare i driver di valutazione dell'impatto di un evento rischioso di corruzione, analoghi per significato al danno economico o agli indici di redditività nelle imprese profit, è necessario identificare le dimensioni della performance su cui l'evento rischioso può incidere negativamente: il concretizzarsi dell'evento rischioso incide sull'attuazione delle politiche attivate? Incide sull'effettivo grado di attuazione di piani e programmi, sul rispetto delle fasi e dei tempi previsti, sugli standard qualitativi e quantitativi definiti, sul livello previsto di assorbimento delle risorse?

Identificata la dimensione della performance che rappresenta il danno significativo per l'amministrazione, occorre sviluppare delle griglie di valutazione in cui declinare le possibili conseguenze dell'evento corruttivo sulla dimensione identificata. Ad esempio, nell'ambito di un processo di erogazione e gestione di fondi comunitari per un progetto cofinanziato che ha come beneficiari dei soggetti esterni, una dimensione di performance rilevante è quella finanziaria in quanto la realizzazione di un evento corruttivo, a seconda della tipologia, può determinare la riduzione o la revoca del cofinanziamento europeo. Di seguito una esemplificazione di griglia di valutazione.

**Figura 5: esemplificazione di griglia di valutazione qualitativa su scala ordinale dell'impatto di un evento rischioso**

IMPATTO FINANZIARIO		
Descrizione	Valore	Probabilità
Nel caso in cui si verificasse, l'evento rischioso comporterebbe solo un rilievo	0	Nullo
Nel caso in cui si verificasse l'evento rischioso comporterebbe una rettifica di entità marginale (fino al 5%)	1	Basso
Nel caso in cui si verificasse l'evento rischioso comporterebbe una rettifica di entità modesta (fino al 10%)	2	Medio
Nel caso in cui si verificasse l'evento rischioso comporterebbe una rettifica di entità considerevole (25% e/o la revoca)	3	Alto

Fonte: nostra elaborazione

Naturalmente, data la multidimensionalità delle performance della pubblica amministrazione, è opportuno identificare più indici di impatto al fine di cogliere le dimensioni significative del processo, del settore o della PA indagati.

Gli indici per la valutazione dell'impatto definiti nel PNA hanno superato la logica del solo danno economico, proponendo dimensioni di impatto organizzativo e reputazionale; tuttavia, il grande limite di tali indici risiede nella valutazione legata principalmente a dati storici.

Anche in questo caso, per le Camere è opportuno intervenire o sui descrittori delle griglie di valutazione, qualora le dimensioni di impatto si ritengano significative e applicabili all'analisi del rischio nei propri processi, o sulle dimensioni di impatto identificandone di nuove e di maggiormente rappresentative del danno non solo economico che gli eventi indagati possono generare in termini di utilizzo delle risorse e di risultati perseguibili dalle Camere nell'esercizio ed erogazione dei propri servizi.

Un tale percorso di identificazione dei criteri per la valutazione della probabilità e dell'impatto consente una stima del livello di rischio complessivo il più possibile veritiera e attendibile, superando il rischio di arbitrarietà e di autoreferenzialità insito in valutazioni di tipo qualitativo.

Tuttavia, al fine di consentire una ponderazione degli eventi rischiosi e dei processi indagati è opportuno applicare lo stesso numero e la stessa tipologia di indici. A tal fine, dopo aver proceduto ad una identificazione di possibili indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, occorre selezionare quelli che risultano applicabili e significativi per tutti i rischi e i processi dell'ente; in alternativa, al fine di non perdere l'attendibilità della valutazione legata alla specificità dei processi, si può optare per una soluzione intermedia, ovvero applicare gli stessi indici per aree di rischio: presumibilmente, infatti, le attività e i processi che costituiscono un'area di rischio saranno caratterizzati da condizioni agevolanti e dimensioni di impatto analoghe. In tal modo è possibile ponderare rischi e processi nell'ambito delle aree di rischio, non sarà però possibile confrontare le aree di rischio tra di loro.

### 2.2.3. Indicazioni operative: i risultati del Laboratorio per la gestione del rischio di corruzione nelle CCIAA

Ai fini della valutazione del rischio, le Camere di Commercio possono utilizzare come supporto l'*Allegato 1.2 - Valutazione del rischio*.

Il supporto – costituito da un documento excel – è stato sviluppato per le aree di rischio D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato ed E) Sorveglianza e controlli. Per ciascuna area di rischio da analizzare il supporto prevede due fogli.

Il primo foglio – denominato con l'indicazione alfabetica dell'area di rischio (in questo caso Area D e Area E) – contiene:

- nella colonna A i processi rientranti nell'area di rischio;
- nella colonna B la tipologia di attività, intesa come informazione di dettaglio relativa ad alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo;
- nella colonna C gli eventi rischiosi associati al processo;
- nella colonna D la categoria di evento rischioso alla quale il singolo evento è riconducibile.
- le colonne E e F sono dedicate all'indicazione dei fattori abilitanti (indici) rilevanti per la valutazione della probabilità;
- le colonne G e H sono dedicate all'indicazione dei fattori abilitanti (indici) rilevanti per la valutazione dell'impatto.

Il secondo foglio – denominato Indici di valutazione e accompagnato dalla denominazione dell’area di rischio oggetto di analisi (in questo caso Indici di valutazione Area D e Indici di valutazione Area E) – contiene lo schema per l’elaborazione di ulteriori indici di valutazione del rischio.

La valutazione dell’esposizione al rischio di corruzione di un processo presuppone, innanzitutto, un’analisi di dettaglio del processo, realizzata attraverso l’esplicitazione delle tipologie di attività e della sequenza di fasi/azioni che portano al suo compimento. Tali informazioni di dettaglio consentono di associare a ciascun processo e/o a ciascun’attività specifici eventi rischiosi.

Nell’*Allegato 1.2*, nel foglio denominato con l’indicazione alfabetica dell’area di rischio (in questo caso Area D e Area E) ciò presuppone:

- l’esplicitazione, nella colonna B all’incrocio con la riga in corrispondenza del processo analizzato, delle tipologie di attività che compongono il processo stesso;
- l’individuazione, nella colonna C all’incrocio con la riga in corrispondenza del processo/tipologia di attività analizzati, degli eventi rischiosi ad essi associabili;
- l’indicazione, nella colonna D all’incrocio con la riga in corrispondenza dell’evento rischioso individuato, della categoria di evento rischioso alla quale lo stesso appartiene.

Nelle tabelle che seguono sono riportate le sezioni sviluppate nell’ambito del laboratorio relative alle aree di rischio D ed E.

Nel primo caso – Area di rischio D – sono state esplicitate le tipologie di attività attraverso le quali il processo viene portato a compimento e per ciascuna di esse sono stati identificati uno o più eventi rischiosi. Nel secondo caso – Area di rischio E – è stata approfondita l’analisi delle tipologie di attività riconducibili a ciascun processo ma sono stati mantenuti gli eventi rischiosi proposti nelle *Linee guida per le Camere di Commercio aggiornate secondo il Piano Nazionale Anticorruzione* elaborate e diffuse lo scorso anno.

**Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato**

PROCESSI	TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
D.01 - Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD. 20 Individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell’ente	CR.3 Conflitto di interessi
	Predisposizione bando o regolamento	RD. 16 Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
	Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.17 Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
		RD. 12 Diffusione di informazioni relative al regolamento prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
		RD. 03 Mancato rispetto dell’ordine cronologico delle istanze	CR. 5 Elusione delle procedure di svolgimento dell’attività e di controllo
	Valutazione delle candidature ed elaborazione della graduatoria	RD.04 Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori ( <i>in caso di regolamento</i> )	CR.1 Pilotamento delle procedure
		RD. 09 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi

	Publicazione delle graduatorie	-	-
	Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/c ontributo finanziario	-	-
D.02 - Concessioni di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD. 20 Individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi
	Selezione possibili partner	RD. 25 Identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
	Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD. 01 Motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
	Predisposizione bando <i>(in caso di gestione diretta del contributo)</i>	RD. 16 Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
	Publicazione bando e ricezione candidature <i>(in caso di gestione diretta del contributo)</i>	RD.17 Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
		RD. 19 Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3 Conflitto di interessi
	Valutazione delle candidature ed elaborazione della graduatoria <i>(in caso di gestione diretta del contributo)</i>	RD. 09 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
	Publicazione delle graduatorie <i>(in caso di gestione diretta del contributo)</i>	-	-
Trasferimento al partner del finanziamento per l'attuazione dell'iniziativa <i>(in caso di gestione indiretta del contributo)</i>	RD. 07 Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR. 5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	

#### Area E) Sorveglianza e controlli

PROCESSI	TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
C.2.5.2. - Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Controlli presso l'utente degli strumenti metrici	RE.04 Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR. 1 Pilotamento delle procedure di gara
	Verbale di ispezione		
	Apposizione sigillo		
	Segnalazione agli organi competenti di eventuali violazioni		
C.2.7.2. - Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Verifica documentale presso gli operatori al fine di accertare il rispetto del disciplinare di produzione	RE.05 Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR. 3 Conflitto di interessi

C.2.7.4. - Verifica clausole inique e vessatorie	Redazione e messa a disposizione di pareri motivati, su ciascun settore sottoposto a verifica, in ordine alla presenza di clausole inique	RE.09 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR. 3 Conflitto di interessi
C.2.7.5. - Manifestazioni a premio	Sopralluogo e verifica delle attività di assegnazione dei premi	RE.09 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR. 3 Conflitto di interessi
	Redazione del verbale di estrazione		
	Segnalazione eventuali irregolarità al Ministero dello Sviluppo Economico		
	Redazione del verbale di chiusura		
C.2.7.1. - Sicurezza e conformità prodotti	Sopralluogo con ispezione	RE.02 Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR. 6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
	Verbale di ispezione		
	Prelievo del campione		
	Affidamento dell'esame del campione a laboratori esterni		
	Verbale di accertamento di sequestro		
	Ordinanza di confisca o dissequestro		
C.2.7.3. - Regolamentazione del mercato	Rilascio del nulla-osta al cittadino straniero per lo svolgimento dell'attività che si intende esercitare in Italia	RE.01 Motivazione incongrua del provvedimento	CR. 6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
C.2.8.1. - Sanzioni amministrative ex L.689/81	Esame delle eventuali memorie difensive	RE.10 Omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR. 7 Atti illeciti
	Ordinanza di ingiunzione o archiviazione		
C.2.8.2. - Gestione ruoli sanzioni amministrative	Messa a ruolo dell'ordinanza ingiuntiva non pagata	RE.10 Omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR. 7 Atti illeciti

Ciascuna Camera di Commercio, a fronte delle proprie specificità, potrà validare, revisionare o integrare l'esplicitazione delle tipologie di attività e l'individuazione di evento rischiosi associati ai processi delle aree di rischio D ed E nel corso del Laboratorio e proseguire l'analisi per le ulteriori aree di rischio.

Dato l'approfondimento dell'analisi sui processi e l'identificazione degli eventi rischiosi ad essi associabili, il passo successivo prevede la selezione di indici di valutazione ed in particolare l'individuazione dei fattori abilitanti il rischio di corruzione e le dimensioni di impatto rilevanti.

Nell'*Allegato 1.2* nel foglio denominato con l'indicazione alfabetica dell'area di rischio (in questo caso Area D e Area E) ciò presuppone:

- l'indicazione, nella colonna E, dei fattori abilitanti (indici di valutazione) individuati dal PNA, riportati nell'Allegato 5 del PNA, rilevanti e significativi per valutare la probabilità di accadimento dell'evento corruttivo oggetto di indagine;
- l'individuazione, nella colonna F, di ulteriori fattori abilitanti rilevanti e significativi per valutare la probabilità di accadimento dell'evento corruttivo (evento rischioso) oggetto di indagine;
- l'indicazione, nella colonna G, delle dimensioni di impatto (indici di valutazione) indicati dal PNA, riportati nell'Allegato 5 del PNA, rilevanti e significativi ai fini della valutazione del danno arrecato all'Amministrazione dal verificarsi dell'evento rischioso;
- l'individuazione, nella colonna H, di ulteriori dimensioni di impatto rilevanti ai fini della valutazione del danno arrecato all'Amministrazione dal verificarsi dell'evento rischioso.

Nelle tabelle che seguono sono riportati i fattori abilitanti e le dimensioni di impatto che, nel corso del Laboratorio, sono emersi come elementi rilevanti ai fini della valutazione del rischio nelle aree D ed E delle Camere di Commercio.

**Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato**

VALUTAZIONE PROBABILITÀ	
FATTORI ABILITANTI PROPOSTI DAL P.N.A. RILEVANTI	ULTERIORI FATTORI ABILITANTI RILEVANTI
Discrezionalità Controlli	Trasparenza (Pubblicità) Controllo civico (sistemi di segnalazione interni ed esterni) Deterrenza sanzionatoria rispetto a regole etiche/morali Collegialità delle azioni/scelte Informatizzazione del procedimento

VAUTAZIONE IMPATTO	
DIMENSIONI DI IMPATTO PROPOSTE DAL P.N.A. RILEVANTI	ULTERIORI DIMENSIONI DI IMPATTO RILEVANTI
Impatto economico Impatto reputazione	Impatto sociale (Rilevanza strategica dei processi/ambiti gestiti rispetto alle priorità della camera)

**Area E) Sorveglianza e controlli**

VALUTAZIONE PROBABILITÀ	
FATTORI ABILITANTI PROPOSTI DAL P.N.A. RILEVANTI	ULTERIORI FATTORI ABILITANTI RILEVANTI
Discrezionalità Rilevanza esterna Complessità del processo Valore economico	Discrezionalità nell'applicazione della normativa Livello di standardizzazione di criteri e procedure Conflitto di interessi

VAUTAZIONE IMPATTO	
DIMENSIONI DI IMPATTO PROPOSTE DAL P.N.A. RILEVANTI	ULTERIORI DIMENSIONI DI IMPATTO RILEVANTI
Impatto reputazione	Impatto organizzativo (differente da PNA) Impatto economico (differente da PNA)

La valutazione del rischio richiede che, per ciascuno degli indici selezionati, siano sviluppate nelle griglie di valutazione.

Nell'*Allegato 1.2* nel foglio denominato Indici di valutazione e accompagnato dalla denominazione dell'area di rischio oggetto di analisi (in questo caso Indici di valutazione Area D e Indici di valutazione Area E), ciò presuppone la compilazione dello schema di griglia di valutazione attraverso l'identificazione di descrittori in grado di rappresentare possibili differenti situazioni riscontrabili nel processo (per la probabilità) e possibili differenti situazioni di danno riscontrabili nel processo o nel servizio/prodotto finale (per l'impatto).

Va sottolineato che, nel caso in cui siano stati selezionati i fattori abilitanti e le dimensioni di impatto previste dal PNA, si potrà valutare se i descrittori presenti nelle griglie di valutazione date dal PNA (i parametri/domande raccomandati dal PNA per la valutazione) siano idonei a valutare gli eventi rischiosi rilevati nei processi delle Camere o se, al contrario, si rende necessaria la modifica dei suddetti descrittori.

Nelle tabelle che seguono, le griglie di valutazione emerse nell'ambito del Laboratorio con riferimento alle aree di rischio D (fattori abilitanti la probabilità e dimensioni di impatto) ed E (fattori abilitanti la probabilità).

#### **Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato.**

##### *Griglie di valutazione della probabilità*

Fattore abilitante: Discrezionalità		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
-	0	Nessuna probabilità
v. PNA	1	Improbabile
v. PNA	2	Poco probabile
v. PNA	3	Probabile
v. PNA	4	Molto probabile
v. PNA	5	Altamente probabile

Fattore abilitante: Efficacia dei controlli		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
	0	Nessuna probabilità
Esiste un controllo successivo, sostanziale, su tutti i procedimenti	1	Improbabile
Esiste un controllo successivo, sostanziale, a campione	2	Poco probabile
Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, su tutti i procedimenti	3	Probabile
Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, a campione	4	Molto probabile
Non esiste alcuna forma di controllo	5	Altamente probabile

Fattore abilitante: Pubblicità		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
-	0	Nessuna probabilità
È data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti tali attività (attori coinvolti, processo seguito, etc.), alle motivazioni, ai risultati e alla loro congruità rispetto a obiettivi/priorità dell'ente/ufficio	1	Improbabile
È data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti tali attività (attori coinvolti, processo seguito, etc.), alle motivazioni e ai risultati	2	Poco probabile
È data evidenza pubblica alle attività realizzate e ai risultati senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale	3	Probabile
Sono pubblicati documenti e atti (risultati) senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale	4	Molto probabile
Non è data evidenza pubblica alle attività in oggetto e ai risultati della stessa	5	Altamente probabile

Fattore abilitante: Controllo civico		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
	0	Nessuna probabilità
Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni ed esterni e sistemi di tutela del segnalante	1	Improbabile
Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni e sistemi di tutela del segnalante	2	Poco probabile
Sono presenti sistemi di segnalazione interna ed esterna senza una chiara policy di tutela del segnalante	3	Probabile
Sono presenti sistemi di segnalazione interna senza una chiara policy di tutela del segnalante	4	Molto probabile
Non è presente alcun tipo di sistema di segnalazione	5	Altamente probabile

Fattore abilitante: Deterrenza sanzionatoria		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
	0	Nessuna probabilità
L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, per il quale sono definite in maniera chiara policy e iter sanzionatori e di controllo	1	Improbabile
	2	Poco probabile
L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, ne è definita la sanzione ma è assente o non chiaramente definito il sistema di controllo e l'attribuzione della sanzione è discrezionale	3	Probabile
	4	Molto probabile
L'evento corruttivo non è previsto nel codice etico e/o di comportamento adottato dall'ente	5	Altamente probabile

Fattore abilitante: Collegialità delle azioni/scelte		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
	0	Nessuna probabilità
Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un team di lavoro nel quale è presente una forte rotazione del personale	1	Improbabile
	2	Poco probabile
Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un dipendente e un dirigente con legami stabili e consolidati	3	Probabile
	4	Molto probabile
Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un singolo soggetto (dipendente o dirigente)	5	Altamente probabile

Fattore abilitante: Livello di informatizzazione del procedimento		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
	0	Nessuna probabilità
Il procedimento è informatizzato in tutte le sue fasi/attività	1	Improbabile
	2	Poco probabile
Il procedimento è informatizzato solo in alcune fasi/attività, compresa la fase/attività in oggetto	3	Probabile
	4	Molto probabile
Il procedimento non è informatizzato o è informatizzato solo in alcune fasi/attività che non risultano rilevanti rispetto la fase/attività e al rischio in oggetto	5	Altamente probabile

### Griglie di valutazione dell'impatto

Dimensione: Impatto economico		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
	0	Nessun impatto
I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto non sono rilevanti (< 5%) rispetto al totale dei finanziamento erogati sul territorio dalla Camera	1	Marginale
	2	Minore
I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono pari o < 30% rispetto al totale dei finanziamento erogati sul territorio dalla Camera	3	Soglia
	4	Serio
I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono pari o < 50% rispetto al totale dei finanziamento erogati sul territorio dalla Camera	5	Superiore

Dimensione: Impatto reputazionale		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
	0	Nessun impatto
Il rischio si colloca a livello di addetto e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici	1	Marginale
Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici	2	Minore
Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici	3	Soglia
Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici	4	Serio
Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici	5	Superiore

Dimensione: Impatto sociale		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
	0	Nessun impatto
Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento non sono rilevanti rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della camera	1	Marginale
	2	Minore
Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento hanno un peso marginale (< 30%) rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della camera	3	Soglia
	4	Serio
Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento sono strategicamente rilevanti rispetto alle priorità della camera	5	Superiore

**Area E) Sorveglianza e controlli.***Griglie di valutazione della probabilità*

Fattore abilitante: Discrezionalità		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
-	0	Nessuna probabilità
v. PNA	1	Improbabile
v. PNA	2	Poco probabile
v. PNA	3	Probabile
v. PNA	4	Molto probabile
v. PNA	5	Altamente probabile

Fattore abilitante: Rilevanza esterna		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
Il processo non produce effetti su terzi	0	Nessuna probabilità
Il processo produce effetti su terzi solo in rari casi	1	Improbabile
Il processo produce effetti solo all'interno dell'ente	2	Poco probabile
Il processo può produrre effetti indiretti all'esterno dell'ente	3	Probabile
Il processo può produrre effetti diretti all'esterno dell'ente	4	Molto probabile
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'ente	5	Altamente probabile

Fattore abilitante: Complessità del processo		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
Il processo coinvolge una sola unità org.va	0	Nessuna probabilità
Il processo coinvolge più unità org.ve nell'ente	1	Improbabile
Il processo può coinvolgere un'altra p.a. o un ente esterno	2	Poco probabile
Il processo coinvolge una p.a. o un ente esterno	3	Probabile
Il processo coinvolge due pp.aa. o enti esterni	4	Molto probabile
Il processo coinvolge tre o più pp.aa. o enti esterni	5	Altamente probabile

Fattore abilitante: Valore economico		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
Il processo non comporta attribuzione di vantaggi economici	0	Nessuna probabilità
Il processo può comportare vantaggi di modesta entità solo a soggetti interni	1	Improbabile
Il processo comporta vantaggi di modesta entità a soggetti interni	2	Poco probabile
Il processo comporta vantaggi di modesta entità a soggetti esterni	3	Probabile
Il processo comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni	4	Molto probabile
Il processo comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	Altamente probabile

## 2.3. Il sistema di misurazione per il controllo delle misure di risposta al rischio

### 2.3.1. Cosa dice il PNA

Il PNA prevede che nel P.T.P.C. di ciascuna amministrazione debbano essere individuate, per ciascuna misura da implementare come risposta al rischio di corruzione identificato, il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione stessa.

Inoltre, sottolineando la natura programmatoria del P.T.P.C., prevede, tra il nucleo minimo di dati e informazioni che esso deve contenere, la presenza di schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

In sintesi, il legislatore fa riferimento alla costruzione di un **sistema di misurazione che consenta il controllo dello stato di attuazione, dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di risposta al rischio identificate.**

### 2.3.2. Indicazioni metodologiche per la costruzione del sistema di misurazione per il controllo delle misure di risposta al rischio di corruzione

Nell'ambito del processo di *risk management*, il controllo delle policy e delle misure di risposta o trattamento del rischio rappresenta una delle finalità della fase di monitoraggio e valutazione.

Il controllo deve consentire di verificare se le misure :

- siano state adottate;
- siano efficienti;
- perseguano i risultati attesi.

In particolare, per ciascuna misura è necessario identificare la struttura responsabile, l'obiettivo e i relativi indicatori e target, ovvero costruire un sistema di misurazione e valutazione.

Un sistema di misurazione è costituito dal complesso di azioni e strumenti finalizzati a quantificare tutte le dimensioni (efficienza, efficacia, qualità, etc...) necessarie a verificare il livello e lo stato di perseguimento degli obiettivi, al fine di mettere i decisori nella condizione di pervenire a scelte razionali.

Gli elementi fondamentali di un sistema di misurazione sono:

- indicatori
- target
- infrastruttura
- risorse di supporto.

Un **indicatore di performance** è lo strumento che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni; è una grandezza espressa sotto forma di numeri (valori assoluti o rapporti), volta a favorire la rappresentazione di un fenomeno o comunque di un elemento di esso rilevante ai fini di raggiungere gli scopi istituzionali e gli obiettivi strategici e operativi (tra i quali quelli relativi alla prevenzione del rischio di corruzione).

Le caratteristiche di un buon indicatore sono:

- **comprensibilità:** le misure devono essere chiare, non ambigue e contestualizzate, quindi facilmente comprensibili da parte dei decisori, dei cittadini e dai diversi stakeholder;
- **rilevanza:** l'indicatore deve risultare utile e significativo per gli utilizzatori, deve essere direttamente collegato agli obiettivi, deve riferirsi a risultati e/o ad aspetti della performance che possono essere influenzati in maniera significativa, diretta e indiretta, da una politica o da un'attività;
- **confrontabilità:** devono poter essere effettuate comparazioni nel tempo e fra organizzazioni;
- **fattibilità:** a livello finanziario, temporale e in termini di sistemi informativi alimentanti;
- **affidabilità:** l'indicatore deve essere in grado di rappresentare adeguatamente ciò che si sta misurando, non deve alterarsi qualora mutino le condizioni di misurazione o i soggetti incaricati della misurazione e deve integrarsi con altri indicatori

Un **target** è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore atteso in corrispondenza di un dato indicatore di performance relativo ad un'attività o processo. Se gli indicatori consentono di misurare le performance, i target consentono di monitorarle e valutarle: senza una base di comparazione è difficile affermare se una performance è positiva o negativa. Tipicamente, il target è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale (ad es. 20 pratiche evase in 3 ore di lavoro). L'introduzione di un target rappresenta anche un meccanismo molto efficace per stimolare il miglioramento. Affinché questo avvenga, però, è necessario che:

- il target sia ambizioso, ma realistico;
- i soggetti incaricati di ottenerlo abbiano abilità e competenze sufficienti e che i processi sottostanti rendano il target effettivamente raggiungibile;
- il target sia accettato dall'individuo o dal gruppo incaricato di raggiungerlo.

Il terzo elemento di un sistema di misurazione è rappresentato dall'infrastruttura di supporto e dai soggetti che consentono che i dati siano acquisiti, confrontati, selezionati, analizzati, interpretati e diffusi. Un'infrastruttura di supporto può variare da semplici metodi manuali per la raccolta dati a sofisticati sistemi informativi, sistemi di *knowledge management* e procedure codificate per l'analisi e rappresentazione dei dati.

È evidente come tali indicazioni siano del tutto analoghe a quelle previste per la costruzione dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali delle amministrazioni, secondo il Dlgs 150/09. Ciò è del tutto comprensibile, sia perché i criteri richiamati dal suddetto decreto e successive delibere sono quelli tipici dei sistemi di controllo manageriale, sia perché la prevenzione del rischio di corruzione rappresenta una dimensione della performance organizzativa e come tale va affrontata in termini di programmazione e controllo.

### 2.3.3. Indicazioni operative: i risultati del Laboratorio per la gestione del rischio di corruzione nelle CCIAA

Ai fini della costruzione del sistema di monitoraggio delle misure per la prevenzione della corruzione implementate dall'Amministrazione, le Camere possono utilizzare l'*Allegato 1.3 – Sistema di misurazione per il controllo delle misure*.

Il supporto – costituito da un documento excel – è stato sviluppato per la misura Trasparenza implementata nell'area di rischio A) Acquisizione e progressione del personale. Il supporto è costituito da un unico foglio (in questo caso denominato Area A\_Trasparenza) il quale contiene:

- nella colonna A i processi relativi all'Area di rischio A (ordinati e ripetuti in base alla categoria di evento rischioso alla quale sono esposti);
- nella colonna B gli eventi rischiosi collegati a ciascun processo (con riferimento alla categoria di evento rischioso di volta in volta analizzata);
- nella colonna C la categoria di eventi rischiosi oggetto di analisi;
- la colonna D è dedicata all'identificazione di obiettivi collegati alla misura (in questo caso la Trasparenza);
- le colonne da E ad H sono dedicate al sistema di misurazione e monitoraggio.

La costruzione del sistema di misurazione per il controllo di una misura presuppone, innanzitutto che vengano definiti uno o più obiettivi e che, per ciascuno di essi siano individuati dimensioni di performance, indicatori e target.

Nell'*Allegato 1.3* ciò presuppone:

- l'indicazione, nella colonna D, di uno o più obiettivi – rilevanti, pertinenti, chiari e misurabili – che si intende raggiungere con l'implementazione della misura
- per ciascun obiettivo individuato definire:
  - nella colonna E le dimensioni di performance da monitorare: ambiti di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo (ad esempio: stato di attuazione, copertura, efficienza, efficacia, etc...);
  - nella colonna F l'indicatore: grandezza espressa sotto forma di numeri (valori assoluti o rapporti), volta a favorire la rappresentazione di un fenomeno o comunque di un elemento di esso rilevante;
  - nella colonna G il target annuo: valore atteso in corrispondenza dell'indicatore individuato con riferimento ad un arco temporale pari ad un anno;
  - nella colonna H il target del triennio: valore atteso in corrispondenza dell'indicatore individuato con riferimento ad un arco temporale pari a tre anni;

Nella tabella che segue sono riportati i risultati ottenuti nell'ambito del Laboratorio.

**Area di rischio A) Acquisizione e progressione del personale – Misura: Trasparenza**

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	MONITORAGGIO			
				DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR. 1 Pilotamento delle procedure di gara	Piena trasparenza della procedura di individuazione dei fabbisogni	Coinvolgimento di tutti i soggetti competenti nella procedura	N°soggetti partecipanti procedura/N°soggetti competenti	100%	100%
				Assenza di rilievi da parte degli organi deputati al controllo della procedura	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati		Pubblicità del bando	Pubblicazione del bando sul sito web istituzionale	Pubblicazione del singolo bando	Sì	Sì
						RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Trasparenza della procedura di nomina
Rotazione nei componenti di commissione di valutazione	N° nuovi componenti nominati/N°componenti commissione		≥ 0,5	≥ 0,5			
A.02 Progressioni economiche e di carriera	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente		Piena trasparenza della procedura di individuazione dei fabbisogni	Coinvolgimento di tutti i soggetti competenti nella procedura	N°soggetti partecipanti procedura/N°soggetti competenti	100%	100%
					Assenza di rilievi da parte degli organi deputati al controllo della procedura	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0
	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati		Pubblicità del bando	Pubblicazione del bando sul sito web istituzionale	Pubblicazione del singolo bando	Sì	Sì
		RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione				Trasparenza della procedura di nomina	Assenza di dichiarazione di incompatibilità da parte dei componenti
Rotazione nei componenti di commissione di valutazione	N° nuovi componenti nominati/N°componenti commissione		≥ 0,5	≥ 0,5			
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR. 5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività di controllo	Piena trasparenza della documentazione presentata	Informatizzazione della documentazione presentata	N°domande partecipazione/N°protocolli informatici	100%	100%
A.02	RA.14 mancata o insufficiente		Piena trasparenza	Informatizzazione della	N°domande	100%	100%

Progressioni economiche e di carriera	verifica della completezza della documentazione presentata		della documentazione presentata	documentazione presentata	partecipazione/N°protocolli informatici		
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Piena trasparenza della documentazione presentata	Informatizzazione della documentazione presentata	N°domande partecipazione/N°protocolli informatici	100%	100%
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		Piena trasparenza della documentazione presentata	Informatizzazione della documentazione presentata	Rispetto ordine cronologico	Sì	Sì
	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		Piena trasparenza della documentazione presentata	Inserimento nella documentazione informatizzata di una check-list	Grado di rispetto della check-list: n. adempimenti effettuati/n. adempimenti previsti	100%	100%
A. 06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		Piena trasparenza della documentazione presentata	Inserimento nella documentazione informatizzata di una check-list	Grado di rispetto della check-list: n. adempimenti effettuati/n. adempimenti previsti	100%	100%
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR. 6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Piena trasparenza della procedura	Predeterminazione e pubblicità dei parametri di valutazione dei candidati	Presenza di criteri di valutazione dei candidati per ogni procedura	Sì	Sì
A.02 Progressioni economiche e di carriera	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati		Piena trasparenza della procedura	Predeterminazione e pubblicità dei parametri di valutazione dei candidati	Presenza di criteri di valutazione dei candidati per ogni procedura	Sì	Sì
	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento		Piena trasparenza della procedura	Pubblicità del provvedimento			
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento		Piena trasparenza della procedura	Pubblicità del provvedimento			
A. 06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati		Piena trasparenza della procedura	Predeterminazione e pubblicità dei parametri di valutazione dei candidati	Presenza di criteri di valutazione dei candidati per ogni procedura	Sì	Sì
	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento		Piena trasparenza della procedura	Pubblicità del provvedimento			
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Piena trasparenza della procedura	Adozione del regolamento sul conferimento di incarichi e redazione della relativa check list	Grado di rispetto di requisiti e procedure previsti nel regolamento-check list	100%	100%

## 2.4. Il sistema di monitoraggio dell'esposizione al rischio

### 2.4.1. Cosa dice il PNA

Nel PNA non è fatto espresso riferimento al monitoraggio dell'esposizione al rischio, tuttavia è possibile riscontrare alcune indicazioni che sono ad esso riconducibili.

In particolare nel PNA è previsto che nel P.T.P.C. di ogni amministrazione debbono essere previsti meccanismi che permettano al responsabile di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione.

Inoltre, nella sezione in cui viene affrontato il tema del monitoraggio e delle azioni di risposta, si fa riferimento genericamente ad una azione di monitoraggio "che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione." È evidente come il monitoraggio dell'esposizione al rischio consenta, direttamente e indirettamente, di monitorare il livello di rischio residuo e di testare l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati.

### 2.4.2. Indicazioni metodologiche per la costruzione del sistema di monitoraggio dell'esposizione al rischio di corruzione

La fase di monitoraggio e valutazione è finalizzata, oltre al controllo delle misure di risposta al rischio, al controllo dell'esposizione al rischio dell'amministrazione, ovvero della presenza di condizioni che possono favorire la realizzazione di eventi rischiosi; ciò richiede l'esistenza di meccanismi operativi – quali sistemi di controllo, informativi e di comunicazione – che siano in grado di rilevare e comunicare in maniera tempestiva l'insorgere di tali condizioni o il verificarsi dell'evento rischioso.

In particolare, occorre costruire sistemi di *alert* che, attraverso l'identificazione di indicatori (*Key Risk Indicator* e/o *Red Flags*) e relativi target siano in grado di segnalare la potenziale presenza di rischi di corruzione nell'ambito di specifici processi e aree di rischio.

### 2.4.3. Indicazioni operative: i risultati del Laboratorio per la gestione del rischio di corruzione nelle CCIAA

Ai fini della costruzione di un sistema di *alert* per il monitoraggio dell'andamento del rischio, le Camere possono utilizzare l'*Allegato 1.4 – Sistema di misurazione dell'esposizione al rischio*.

Il supporto – costituito da un documento excel – è stato sviluppato per la categoria di eventi rischiosi C.R.1 Pilotamento delle procedure e in parte per la categoria di eventi rischiosi CR.7 Atti illeciti. Il supporto è costituito da due fogli di lavoro (in questo caso denominati CR.1 Sistema di Alert e CR.7 Sistema di Alert) in ciascuno dei quali sono indicati:

- nella colonna A gli eventi rischiosi facenti parte della categoria di eventi rischiosi che sono stati associati ad aree di rischio e processi messi in atto dalle Camere di Commercio;
- nella colonna B l'area di rischio nella quale gli eventi rischiosi possono manifestarsi;

- nella colonna C i processi nei quali gli eventi rischiosi possono manifestarsi;
- le colonna D ed E sono dedicate al sistema di misurazione e monitoraggio dell'andamento del rischio.

La costruzione di un sistema di *alert* prevede l'identificazione di indicatori e target soglia. Nell'Allegato 1.4 ciò presuppone:

- l'identificazione, nella colonna D e in corrispondenza della riga dell'evento rischioso oggetto di monitoraggio, di un indicatore: grandezza espressa sotto forma di numeri (valori assoluti o rapporti), volta a favorire la rappresentazione dell'andamento del rischio;
- l'identificazione, nella colonna E e in corrispondenza della riga dell'evento rischioso oggetto di monitoraggio e dell'indicatore, di un target soglia: valore – massimo o minimo – oltre o al di sotto del quale il valore dell'indicatore deve mantenersi.

Nella tabella che segue, i risultati ottenuti nell'ambito del laboratorio.

## Categoria di eventi rischiosi: Pilotamento delle procedure

EVENTO RISCHIOSO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORE	TARGET SOGLIA
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	A) Acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali A.02 Progressioni economiche e di carriera A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	N° clausole atte a favorire soggetti predeterminati/N° bandi - procedure attivati	0
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione		A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali A.02 Progressioni economiche e di carriera	N° nuovi componenti commissione valutazione/N° componenti commissione valutazione	≥ 0
RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente		A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali A.02 Progressioni economiche e di carriera A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	Implementazione di metodologia per la rilevazione dei costi dei processi alla base della programmazione fabbisogni di personale	Data di riferimento
			Costo personale anno x/costo personale anno x-1)	≤ 1
RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	B) Affidamento di lavori servizi e forniture	B. 12 Subappalto	N° imprese partecipanti a gara di appalto/N° subappalti	≤ 1
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)		B.03 Requisiti di qualificazione	N° imprese partecipanti alla gara	≥ 3
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	Rispetto degli standard dei tempi procedurali istanza cancellazione protesti (carta dei servizi)	100%
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	E) Sorveglianza e controlli	C.2.5.2. Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Rispetto degli standard dei tempi procedurali attività sorveglianza e vigilanza metrologia legale (carta dei servizi)	100%

**Categoria di eventi rischiosi: Atti illeciti**

EVENTO RISCHIOSO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORE	TARGET SOGLIA
RE.10 Omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	E) Sorveglianza e controlli	C.2.8.1. Sanzioni amministrative ex L.689/81	percentuale numero verbali di archiviazione rispetto ai verbali ricevuti	X %
		C.2.8.2. Gestione ruoli sanzioni amministrative	percentuale discarichi amministrativi rispetto ai ruoli emessi	X %

### **3. ALLEGATI**

Allegato 1.1: Identificazione di ulteriori aree di rischio

Allegato 1.2: Valutazione del rischio

Allegato 1.3: Sistema di misurazione per il controllo delle misure

Allegato 1.4: Sistema di misurazione dell'esposizione al rischio

mappa

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)
Governo Camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.C Coordinamento Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente A1.1 Performance camerale A1.2 Compliance normativa A1.3 Organizzazione camerale
	A2 Organi camerale, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.C Coordinamento Organi camerale, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato A2.1 Gestione e supporto organi A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerale A2.3 Gestione documentale A2.4 Rilevazioni statistiche
	A3 Comunicazione	A3.C Coordinamento Comunicazione A3.1 Comunicazione
Processi di supporto	B1 Risorse umane	B1.C Coordinamento Risorse umane B1.1 Gestione del personale
	B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.C Coordinamento Acquisti, patrimonio e servizi di sede B2.1 Acquisti B2.2 Patrimonio e servizi di sede
	B3 Bilancio e finanza	B3.C Coordinamento Bilancio e finanza B3.1 Diritto annuale B3.2 Contabilità e finanza
Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 Semplificazione e trasparenza	C1.C Coordinamento Semplificazione e trasparenza C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa
	C2 Tutela e legalità	C2.C Coordinamento Tutela e legalità C2.1 Tutela della legalità C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti C2.4 Sanzioni amministrative C2.5 Metrologia legale C2.6 Registro nazionale dei protesti C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in italy e organismi di controllo C2.10 Tutela della proprietà industriale
Sviluppo della competitività	D1 Internazionalizzazione	D1.C Coordinamento Internazionalizzazione D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export D1.2 Servizi certificativi per l'export
	D2 Digitalizzazione	D2.C Coordinamento Digitalizzazione D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale
	D3 Turismo e cultura	D3.C Coordinamento Turismo e cultura D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura
	D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.C Coordinamento Orientamento al lavoro ed alle professioni D4.1 Orientamento D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro D4.4 Certificazione competenze
	D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.C Coordinamento Ambiente e sviluppo sostenibile D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile D5.2 Tenuta albo gestori ambientali D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale
	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.C Coordinamento Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni D6.3 Osservatori economici
Maggiorazione D. annuale	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO	E1.C Coordinamento PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale
Altri servizi camerale	F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.C Coordinamento Altri servizi ad imprese e territorio F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale F2.1 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato
Fuori perimetro	Z1 Extra	Z1.C Coordinamento Extra Z1.1 Attività fuori perimetro
Gestione generale dell'ente		Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo Segretario Generale)

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
	<p><b>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</b></p>	<p><b>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.</b></p> <p>... la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;</p> <p>... l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;</p> <p>... l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;</p> <p>... il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.</p>	
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		MTU5 - Adozione di un Codice etico
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i> )	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	...	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato	...	...
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i> )	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	...	...
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	...	...

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i> )	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	...
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	...	...
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media	...	...
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	...	...
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale.	...	...
	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	...	...
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	...	...
	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	...	...
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	...	...
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	...	...
	MU 22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	...	...

Nei fogli successivi NON vanno alterate le celle di colore giallo dal momento che contengono collegamenti e/o formule

Nel foglio **Aree di rischio per processi** (in verde), vanno inseriti, per ogni area di rischio (A, B, C, D, E, F), i processi potenzialmente soggetti a rischio di corruzione; in tal modo sarà possibile richiamarli nelle singole schede di rischio (fogli in rosso), in cui, a ogni attività, si associano i possibili eventi rischiosi e le possibili misure per contrastarli. In questo foglio è possibile aggiungere sia nuove aree di rischio che nuovi processi/attività.

Nel foglio **Catalogo rischi** (in verde), si riporta l'elenco di tutti i possibili rischi, articolati per Area di rischio (A, B, C, D, E, F). E' possibile attribuire a ciascun rischio, a monte, la categoria di evento rischioso a cui appartiene (selezionando da un menu a tendina). Automaticamente, nelle schede di rischio, inserendo il rischio compare la categoria a cui appartiene.

Nel foglio **Misure** (in verde), possono essere inserite le possibili misure di contrasto alla corruzione ("obbligatorie" e "ulteriori"); in tal modo sarà possibile richiamarle all'interno delle schede di rischio mediante la selezione da un menu a tendina

I fogli **A, B, C, D, E, F** (in giallo) consentono di calcolare i valori di probabilità e impatto che, in ultima analisi, portano alla valutazione complessiva del rischio (che compare automaticamente nelle schede di rischio). **Per attribuire il punteggio va mantenuto il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri.** Laddove si inseriscano nuove attività o processi, vanno replicati, in questi fogli, i "riquadri" per il calcolo dei punteggi.

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	
<p>Queste aree di rischio devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel P.T.P.C. da parte di tutte le amministrazioni e rappresentano un contenuto minimale, comunque da adattare alle specifiche realtà organizzative. Sin dalla fase di prima attuazione, è comunque raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel P.T.P.C. ulteriori aree di rischio, che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto.</p>	A) Acquisizione e progressione del personale
	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture
	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) Sorveglianza e controlli
	F) Risoluzione delle controversie
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>	
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	
A.02 Progressioni economiche di carriera	...
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	...
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	...
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	
A.07 ...	
A.08 ...	
<b>B) Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	
B.03 Requisiti di qualificazione	
B.04 Requisiti di aggiudicazione	
B.05 Valutazione delle offerte	
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
B.07 Procedure negoziate	
B.08 Affidamenti diretti	
B.09 Revoca del bando	
B.10 Redazione del cronoprogramma	
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	
B.12 Subappalto	

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

B.14 ...

B.15 ...

B.16 ...

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

C.01 Registro Imprese e altri albi e ruoli

C.02 Protesti

C.03 Brevetti e marchi

C.04 Attività in materia di metrologia legale

C.05 ...

C.06 ...

C.07 ...

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

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

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

D.03 ...

D.04 ...

D.05 ...

**E) Sorveglianza e controlli**

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

E.02 Sanzioni amministrative ex l.689/81

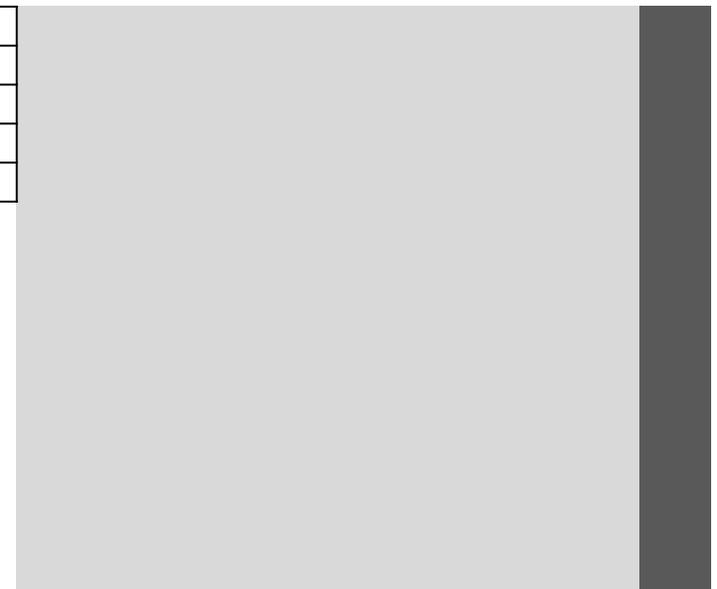
E.03 ...

E.04 ...

E.05 ...

**F) Risoluzione delle controversie**

F.01 Mediazioni e conciliazioni
F.02 Arbitrato
F.03 ...
F.04 ...



**AREE E RELATIVI RISCHI**

In questo foglio, per ciascuna area, vengono inseriti i relativi possibili rischi. I rischi vengono identificati (**ALLEGATO 1**):  
 - mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascuna amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;  
 - un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).

**Categoria di evento rischioso**

CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.3 Conflitto di interessi
CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.7 Atti illeciti

<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>	
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.06 alterazione della graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.3 Conflitto di interessi
RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3 Conflitto di interessi
RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.3 Conflitto di interessi
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti
RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure

CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.3 Conflitto di interessi
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.7 Atti illeciti
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.7 Atti illeciti
CR.7 Atti illeciti
CR.1 Pilotamento delle procedure

**B) Affidamento di lavori, servizi e forniture**

RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.20 alterazione della graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.32 pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.7 Atti illeciti
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.3 Conflitto di interessi
CR.3 Conflitto di interessi
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.7 Atti illeciti
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

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

RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure

CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.7 Atti illeciti
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.3 Conflitto di interessi
CR.7 Atti illeciti
CR.1 Pilotamento delle procedure

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

RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.7 Atti illeciti
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RD.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.15 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi
RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3 Conflitto di interessi
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi
RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	CR.3 Conflitto di interessi
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
<b>E) Sorveglianza e controlli</b>	
RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.3 Conflitto di interessi
RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
<b>F) Risoluzione delle controversie</b>	
RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
	<p><b>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</b></p>	<p><b>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.</b> ➔ la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;</p> <p>➔ l'informatizzazione dei processi: questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;</p> <p>➔ l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;</p> <p>➔ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.</p>	
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		MTU5 - Adozione di un Codice etico
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i> )	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	...	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato	...	...
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i> )	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	...	...

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	...	...
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i> )	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	...
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	...	...
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media	...	...
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	...	...
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale.	...	...
	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	...	...
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	...	...
	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	...	...
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	...	...
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	...	...
	MU 22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	...	...

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali 5,33333333333333

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.		Planificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MU19: annuale MT1: annuale
2,66666667		Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO2: adottato nel 2014 MT1: annuale MTU4: realizzata nel 2014
Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO2: adottato nel 2014 MT2: in programma MTU4: realizzata nel 2014
5,333333333		Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO1 - trasparenza				Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo
2		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: Dirigente MU8 e MTU1: Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: tempestivo MU8: in programma MTU1: annuale
		Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO11: annuale MU1: in essere MT3: in essere MTU3: in programma

A.02 Progressioni economiche di carriera 4

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre a sottoprocessi		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.		Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MU19: annuale MT1: annuale
2		Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MT1: annuale MTU4: realizzata nel 2014

Progressione economica e di carriera	Impatto	4	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO2: adottato nel 2014 MT2: in programma MTU4: realizzata nel 2014	
			Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO2: adottato nel 2014		
	2		Epletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico			MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: Dirigente MU8 e MTU1: Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: tempestivo MU8: in programma MTU1: annuale
			Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.			Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO11: annuale MU2: tempestivo MT1: annuale

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione 5

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MU19: annuale MT1: annuale	
2.5	Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MU8: in programma MT1: annuale MTU4: realizzata nel 2014	
Impatto	Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO2: adottato nel 2014 MT2: in programma MTU4: realizzata nel 2014	
2	Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	MO14 - Provvedimenti disciplinari				Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO14: secondo le disposizioni del codice disciplinare MT1: annuale	

A.04 Contratti di somministrazione lavoro 7

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MU19: annuale MT1: annuale	

A.04 Contratti di somministrazione lavoro	3,5	7	Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MU8: in programma MT1: annuale MTU4: realizzata nel 2014
	Impatto		Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: Dirigente MU2, MT3 e MTU4: Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: tempestivo MTU4: realizzata nel 2014
			Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: Dirigente MU2, MT3 e MTU4: Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: tempestivo MTU4: realizzata nel 2014
	2		Inserimento delle risorse	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: Dirigente MU2, MT3 e MTU4: Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: tempestivo MTU4: realizzata nel 2014

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita) 4

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
Prob.		Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO1 - trasparenza			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MT1: annuale
2		Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: Dirigente MT1: Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: tempestivo MT1: annuale
Impatto		Formalizzazione della convenzione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: Dirigente MT2: Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: tempestivo MT2: in programma
2												

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata 4,33333333333333

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
Prob.		Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MU19: annuale MT1: annuale

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	2.16666667	4.333333333	Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MU8: in programma MT1: annuale MTU4: realizzata nel 2014
	Impatto		Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MU8: in programma MTU1: annuale
			Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO11: annuale MU2: tempestivo MT2: in programma
	2		Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO11: annuale MU2: tempestivo MT1: annuale

Scheda rischio AREA B												
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture												
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento										7,875		
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	3,5	7,875		RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MU19: annuale MT1: annuale MTU5: adottato nel 2015
	2,25											
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento										6,666666666667		
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	3,3333333	6,666666667		RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MU1: in programma MT1: annuale MTU6: da realizzare nel triennio
	2											
B.03 Requisiti di qualificazione										4,25		
B.03 Requisiti di qualificazione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	2,8333333	4,25		RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: Dirigente MU2, MT1 e MTU4; Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: tempestivo MU2: annuale MT1: annuale MTU4: realizzato nel 2014
	1,5											
B.04 Requisiti di aggiudicazione										1,83333333333333		
B.04 Requisiti di aggiudicazione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			

B.04 Requisiti di aggiudicazione	Prob.	1,833333333		RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: Dirigente MU2, MT1 e MTU4; Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: tempestivo MU2: annuale MT1: annuale MTU4: realizzato nel 2014
	1,83333333											
	Impatto											
	1											

**B.05 Valutazione delle offerte** 7

B.05 Valutazione delle offerte	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA							
	Prob.	7	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MU19: annuale MTU4: realizzato nel 2014	
	3,5										
	Impatto										
	2										

**B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte** 5,33333333333333

B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA							
	Prob.	5,3333333333	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO11: annuale MT1: annuale MTU4: realizzato nel 2014	
	2,6666667										
	Impatto										
	2										

B.07 Procedure negoziate											5,66666666666667	
B.07 Procedure negoziato	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	5,666666667	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	2,8333333			RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MU19: annuale MTU4: realizzato nel 2014
	Impatto											
	2											

B.08 Affidamenti diretti											8,75	
B.08 Affidamenti diretti	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	8,75	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	3,5			RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MU19: annuale MTU4: realizzato nel 2014
	Impatto											
	2,5											

B.09 Revoca del bando											6	
B.09 Revoca del bando	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	6	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	3			RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza			MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MTU4: realizzato nel 2014
	Impatto											
	2											

B.10 Redazione del cronoprogramma												5,33333333333333		
B.10 Redazione del cronoprogramma	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
	Prob.	Impatto				FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie				Ulteriori	Obbligatorie
	2,6666667	5,333333333		RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: Dirigente MT1 e MTU4: Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO4: tempistiche MT1: annuale MTU4: realizzato nel 2014
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto												5,66666666666667		
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
	Prob.	Impatto				FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie				Ulteriori	Obbligatorie
	2,8333333	5,666666667		RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		MO12 - patti di integrità			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO12: in programma nel triennio MT1: annuale MTU4: realizzato nel 2014
B.12 Subappalto												7		
B.12 Subappalto	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
	Prob.	Impatto				FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie				Ulteriori	Obbligatorie
	3,5	7		RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1 Pilotamento delle procedure		MO12 - patti di integrità			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO12: in programma nel triennio MT1: annuale MTU4: realizzato nel 2014

B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto											
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Prob.	6	RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MU5: in programma MTU4: realizzato nel 2014
	3										
	Impatto										
	2										

Scheda rischio AREA C

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

C.01 Registro Imprese e altri albi e ruoli

2.916666666667

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie			
Prob.	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO1 - trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Servizio Registro delle Imprese	Responsabile Servizio Registro delle Imprese	M01: tempestivo MU10: in essere MT2: in essere
2.33333333	Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO1 - trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Servizio Registro delle Imprese	Responsabile Servizio Registro delle Imprese	M01: tempestivo MU10: in essere MT2: in essere
	Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Servizio Registro delle Imprese	Responsabile Servizio Registro delle Imprese	M01: tempestivo MU10: in essere MT2: in essere
Impatto	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO11 - formazione del personale	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Servizio Registro delle Imprese	Responsabile Servizio Registro delle Imprese	M011: triennale MU10: in essere MT2: in essere
1,25	Deposito bilanci ed elenco soci	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Servizio Registro delle Imprese	Responsabile Servizio Registro delle Imprese	M011: triennale MU19: annuale MT2: in essere
	Attività di sportello (front office)	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Servizio Registro delle Imprese	Responsabile Servizio Registro delle Imprese	M011: triennale MU19: annuale MT2: in essere
	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Responsabile Servizio tutela del mercato e del consumatore	Dirigente	MO4: tempestivo

C.02 Protesti

4,5

C.02 Protesti	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	4,5	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	Responsabile Servizio Statistica Prezzi e Protesti, Brevetti e Marchi	MO4: Dirigente MT4: Responsabile Servizio Statistica Prezzi e Protesti, Brevetti e Marchi	MO4: tempestivo MU19: annuale MT4: in essere
			2	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali				
			Pubblicazioni elenchi protesti	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Servizio Statistica Prezzi e Protesti, Brevetti e Marchi	MO11: Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria MT2: Responsabile Servizio Statistica Prezzi e Protesti, Brevetti e Marchi	MO11: annuale MT2: in essere
	Impatto											
	2,25											

C.03 Brevetti e marchi 3

C.03 Brevetti e marchi	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	3	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	Responsabile Servizio Statistica Prezzi e Protesti, Brevetti e Marchi	MO11: Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria MT2: Responsabile Servizio Statistica Prezzi e Protesti, Brevetti e Marchi	MO11: annuale MT2: in essere
			2	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MT2 - Informatizzazione dei processi					
			Rilascio attestati brevetti e marchi ATTIVITA' NON PIU' SVOLTA COME DA DECRETO UIBM	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti							
	Impatto											
	1,5											

C.04 Attività in materia di metrologia legale												
7,5												
C.04 Attività in materia di metrologia legale	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	3	2,5	Verifiche prime	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile Servizio tutela del mercato e del consumatore	Responsabile Servizio tutela del mercato e del consumatore	MO2: adottato nel 2014

Scheda rischio AREA D

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

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati 8,571

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)			Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MU19: annuale
1,7	Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)			Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	MO1: tempestivo MU19: annuale
Impatto	Publicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	MO2: adottato nel 2014 MU19: annuale MT1: annuale
5	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)			Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	MO1: tempestivo MU19: annuale
	Publicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)			Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	MO1: tempestivo MU19: annuale
	Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	MO11: Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria MT1: Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	MO11: annuale MU19: annuale MT1: annuale

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico 5,667

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	MT1: Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica MTUS: Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MU19: annuale MT1: annuale
2,4	Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)			Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	Dirigente	MO4: tempestivo MU19: annuale

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Impatto	5,7	Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO11: annuale MU19: annuale
	2,3		Predisposizione bando( <i>in caso di gestione diretta del contributo</i> )	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	MO1: tempestivo MU19: annuale
			Pubblicazione bando e ricezione candidature( <i>in caso di gestione diretta del contributo</i> )	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	MO1: tempestivo MU19: annuale
			Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria( <i>in caso di gestione diretta del contributo</i> )	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	Dirigente	MO4: tempestivo MU19: annuale
			Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	MO1: tempestivo MU19: annuale
			Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		Responsabile Servizio Affari Generali e Promozione economica	Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO11: annuale MU19: annuale

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli

E.01 Sorveglianza e controlli in materia di regolazione del mercato 6

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Responsabile Servizio tutela del mercato e del consumatore	Responsabile Servizio tutela del mercato e del consumatore	MO4:tempestivo MU9: in essere MTU1: annuale
3	Sicurezza e conformità prodotti	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Contenzioso Amministrativo - Attività Ispettiva, di controllo e vigilanza	Responsabile Servizio Contenzioso Amministrativo - Attività Ispettiva, di controllo e vigilanza	MO4: tempestivo MU10: in essere MT1: annuale
Impatto	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.3 Conflitto di interessi	ATTIVITA' NON SVOLTA	ATTIVITA' NON SVOLTA	ATTIVITA' NON SVOLTA	ATTIVITA' NON SVOLTA	ATTIVITA' NON SVOLTA	ATTIVITA' NON SVOLTA	ATTIVITA' NON SVOLTA
	Regolamentazione del mercato	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)			Responsabile Servizio tutela del mercato e del consumatore	Responsabile Servizio tutela del mercato e del consumatore	MO1: tempestivo MU19: annuale
2	Verifica clausole inique e vessatorie	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	ATTIVITA' NON SVOLTA	ATTIVITA' NON SVOLTA	ATTIVITA' NON SVOLTA	ATTIVITA' NON SVOLTA	ATTIVITA' NON SVOLTA	ATTIVITA' NON SVOLTA	ATTIVITA' NON SVOLTA
	Manifestazioni a premio	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente	Dirigente	MO4: tempestivo MT1: annuale

E.02 Sanzioni amministrative ex l.689/81 2,72222222222222

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
-------------------------	--	------------------	-------------------------------	--	--	--------------------------------	---	--

		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
E.02 Sanzioni amministrative ex 1.689/81	Prob.	Irrogazione sanzioni amministrative	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Servizio Contenzioso Amministrativo - Attività Ispettiva, di controllo e vigilanza	Responsabile Servizio Contenzioso Amministrativo - Attività Ispettiva, di controllo e vigilanza	MO14: tempestivo MU19: annuale MT2: in essere
	2,33333333	2.722222222	Gestione ruoli sanzioni amministrative	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi	Responsabile Servizio Contenzioso Amministrativo - Attività Ispettiva, di controllo e vigilanza	Responsabile Servizio Contenzioso Amministrativo - Attività Ispettiva, di controllo e vigilanza	MO14: tempestivo MU19: annuale MT2: in essere
	Impatto										
	1,16666667										

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

F.01 Mediazioni e conciliazioni 6.666666666667

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Nomina mediatore	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio tutela del mercato e del consumatore	MO4: Dirigente MTU1: Responsabile Servizio tutela del mercato e del consumatore	MO4: tempestivo MTU1: annuale
2,66666667 6.666666667	Liquidazione dei compensi	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio tutela del mercato e del consumatore	MO1, MT1: Responsabile Servizio tutela del mercato e del consumatore MTU5: Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO1: tempestivo MT1: annuale
Impatto 2.5	Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Responsabile Servizio tutela del mercato e del consumatore	MO11: Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria MU19, MT2 e MTU1: Responsabile Servizio tutela del mercato e del consumatore	MO11: periodica MU19: annuale MT2: in essere MTU1: annuale

F.02 Arbitrato 5,25

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Gestione Arbitrati	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MTU5 - Adozione di un Codice etico		Responsabile Servizio tutela del mercato e del consumatore	MO2: Responsabile Servizio tutela del mercato e del consumatore MTU5: Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	MO2: adottato nel 2014, MTU5: in essere dal 2015

F.02 Arbitrato	3	5,25	Nomina arbitro unico	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile Servizio tutela del mercato e del consumatore	MO2: Dirigente	MO2: adottato nel 2014
	Impatto		Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Responsabile Servizio tutela del mercato e del consumatore	MO11: Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria MU19, MT2 e MTU1: Responsabile Servizio tutela del mercato e del consumatore	MO11: periodico MU19: annuale MT2: in essere MTU1: annuale
	1,75											

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

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

**A.02 Progressioni economiche di carriera**

Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>1</p>

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

Si, verso un solo soggetto esterno

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

**Complessità del processo**

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

- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1
- Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni
- Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
- Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni
- Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

**Impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

- No 1
- Si, su social media a carattere settoriale
- Si, sulla stampa settoriale
- Si, su social media a carattere generalista
- Si, sulla stampa generalista

**Valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

- Ha rilevanza esclusivamente interna
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale
- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

- A livello di addetto
- A livello di collaborazione o funzionario
- A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
- A livello di dirigente
- A livello di segretario generale 5

**Frazionabilità del processo**

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

- No 1
- Si

**Controlli**

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

- Si, costituisce lo strumento di massima efficacia
- Si, è molto efficace
- Si, è parzialmente efficace
- Si, ma in minima parte 4
- No, il rischio rimane indifferente

**A.04 Contratti di somministrazione lavoro**

**Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)**

**Discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

- No, è del tutto vincolato
- E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2
- E' parzialmente vincolato solo dalle legge
- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
- E' altamente discrezionale

**Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)**

**Impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

- Fino a circa il 20%
- Fino a circa il 40%
- Fino a circa il 60%
- Fino a circa il 80%
- Fino a circa il 100% 1

**Rilevanza esterna**

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

- No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno
- Si, verso un solo ente del sistema camerale
- Si, verso più enti del sistema camerale
- Si, verso un solo soggetto esterno
- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5

**Impatto economico**

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

- No 1
- Si

**Complessità del processo**

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

- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1
- Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni
- Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

**Impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

- No 1
- Si, su social media a carattere settoriale
- Si, sulla stampa settoriale

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

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

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

4

B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento		
Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<b>Discrezionalità</b>		<b>Impatto organizzativo</b>
<b>Il processo è discrezionale?</b>		<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b>
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%
<b>Rilevanza esterna</b>		<b>Impatto economico</b>
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno		No
Si, verso un solo ente del sistema camerale		Si
Si, verso più enti del sistema camerale		
Si, verso un solo soggetto esterno		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	
<b>Complessità del processo</b>		<b>Impatto reputazionale</b>
<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni		Si, su social media a carattere settoriale
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista
<b>Valore economico</b>		<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico		A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di segretario generale
<b>Frazionabilità del processo</b>		
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>		
No		
Si	5	
<b>Controlli</b>		
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>		
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia		
Si, è molto efficace		
Si, è parzialmente efficace	3	
Si, ma in minima parte		
No, il rischio rimane indifferente		
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		
Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<b>Discrezionalità</b>		<b>Impatto organizzativo</b>
<b>Il processo è discrezionale?</b>		<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b>
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%

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

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

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

No			
Si	5		
<b>Controlli</b>			
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia			
Si, è molto efficace			
Si, è parzialmente efficace	3		
Si, ma in minima parte			
No, il rischio rimane indifferente			
<b>B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</b>			
<b>Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>		<b>Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>	
<b>Discrezionalità</b>		<b>Impatto organizzativo</b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>		<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b>	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%	
<b>Rilevanza esterna</b>		<b>Impatto economico</b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno		No	1
Si, verso un solo ente del sistema camerale		Si	
Si, verso più enti del sistema camerale			
Si, verso un solo soggetto esterno			
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5		
<b>Complessità del processo</b>		<b>Impatto reputazionale</b>	
<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	1
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
<b>Valore economico</b>		<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico		A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di segretario generale	5
<b>Frazionabilità del processo</b>			
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>			
No	1		
Si			
<b>Controlli</b>			
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia			
Si, è molto efficace			
Si, è parzialmente efficace	3		
Si, ma in minima parte			
No, il rischio rimane indifferente			
<b>B.07 Procedure negoziate</b>			
<b>Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>		<b>Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>	

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

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

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

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

<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia                  Si, è molto efficace                  Si, è parzialmente efficace                  Si, ma in minima parte                  No, il rischio rimane indifferente</p>		3
<p><b>B.12 Subappalto</b></p>		
<p><b>Indici di valutazione della probabilità (1)</b>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</p>		<p><b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</p>
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato                  E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi                  E' parzialmente vincolato solo dalle legge                  E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                  E' altamente discrezionale</p>		<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio</b>(unità organizzativa semplice)<b>competente a svolgere il processo</b>(o la fase del processo di competenza della p.a.)<b>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b>(se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%                  Fino a circa il 40%                  Fino a circa il 60%                  Fino a circa il 80%                  Fino a circa il 100%</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno                  Si, verso un solo ente del sistema camerale                  Si, verso più enti del sistema camerale                  Si, verso un solo soggetto esterno                  Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>		<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No                  Si</p>
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.                  Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni                  Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni                  Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni                  Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>		<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No                  Si, su social media a carattere settoriale                  Si, sulla stampa settoriale                  Si, su social media a carattere generalista                  Si, sulla stampa generalista</p>
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna                  Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico                  Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico                  Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale                  Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>		<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p> <p>A livello di addetto                  A livello di collaborazione o funzionario                  A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa                  A livello di dirigente                  A livello di segretario generale</p>
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p> <p>No                  Si</p>		
<p><b>Controlli</b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia                  Si, è molto efficace                  Si, è parzialmente efficace                  Si, ma in minima parte                  No, il rischio rimane indifferente</p>		3
<p><b>B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</b></p>		
<p><b>Indici di valutazione della probabilità (1)</b>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</p>		<p><b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</p>
<p><b>Discrezionalità</b></p>		<p><b>Impatto organizzativo</b></p>

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

C.01 Registro Imprese e altri albi e ruoli	
Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio(unità organizzativa semplice)competente a svolgere il processo(o la fase del processo di competenza della p.a.)nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?(se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Si</p>
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 1</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale</p> <p>Si, sulla stampa settoriale</p> <p>Si, su social media a carattere generalista</p> <p>Si, sulla stampa generalista</p>
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario</p> <p>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente</p> <p>A livello di segretario generale</p>
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>	
<p><b>Controlli</b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia</p> <p>Si, è molto efficace 2</p> <p>Si, è parzialmente efficace</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>	
C.02 Protesti	
Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 1</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio(unità organizzativa semplice)competente a svolgere il processo(o la fase del processo di competenza della p.a.)nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?(se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p>

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

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

<p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario</p> <p>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente</p> <p>A livello di segretario generale</p>
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p> <p>No</p> <p>Si</p>	
<p><b>Controlli</b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, è parzialmente efficace</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>	

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

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

Il procedimento non è informatizzato o è informatizzato solo in alcune fasi/attività non rilevanti rispetto al rischio in oggetto

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

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

Il procedimento è informatizzato solo in alcune fasi/attività

3

Il procedimento non è informatizzato o è informatizzato solo in alcune fasi/attività non rilevanti rispetto al rischio in oggetto

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

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

**E.02 Sanzioni amministrative ex l.689/81**

Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio(unità organizzativa semplice)competente a svolgere il processo(o la fase del processo di competenza della p.a.)nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?(se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80% 1</p>

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

F.01 Mediazioni e conciliazioni	
Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale</p> <p>Si, sulla stampa settoriale</p> <p>Si, su social media a carattere generalista</p> <p>Si, sulla stampa generalista</p>
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario</p> <p>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente 4</p> <p>A livello di segretario generale</p>
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>	
<p><b>Controlli</b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia</p> <p>Si, è molto efficace 2</p> <p>Si, è parzialmente efficace</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>	
F.02 Arbitrato	
Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>1</p>

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



Allegato B) alla delib. di Consiglio n. 17 del 23/04/2010

## PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'ENTE CAMERALE E RELATIVI TERMINI DI CONCLUSIONE

### SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIALE E FINANZIARIA

Procedimento	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento
Diritto annuale: rimborso per pagamenti erronei non dovuti		Ricezione richiesta di rimborso autorizzata da ufficio Registro Imprese	Emissione mandato	Entro 30 gg.	Il Responsabile del Servizio
Liberazione cauzioni raccomandatari marittimi	Determinazione del Segretario Generale n. 52 del 28/04/2009	Ricezione istanza	Restituzione atto	Entro 60 gg.	Il Segretario Generale
Liberazione cauzioni mediatori marittimi	L. 12/03/1968 n. 478 e D.P.R. 04/01/1973 n. 66 (richiesta di liberazione immediata della cauzione con pubblicazioni sui quotidiani da parte dell'impresa interessata)	Ricezione istanza	Restituzione atto	Entro 90 gg. (nel decorso del termine non si considera il tempo necessario alla ditta per effettuare le pubblicazioni)	Il Segretario Generale
Liberazione cauzioni mediatori marittimi	L. 12/03/1968 n. 478 e D.P.R. 04/01/1973 n. 66; delibera di Giunta n. 158 del 12/10/2009 (liberazione richiesta dopo il decorso dei 18 mesi dalla cancellazione dal Ruolo Mediatori)	Ricezione istanza	Restituzione atto	Entro 90 gg.	Il Segretario Generale



Camera di Commercio  
Ravenna

Liberazione cauzioni spedizionieri	L. 1442/1941 e L. 1138/1949 (richiesta di liberazione immediata della cauzione con pubblicazioni sui quotidiani da parte dell'impresa interessata)	Ricezione istanza	Restituzione atto	Entro 90 gg. (nel decorso del termine non si considera il tempo necessario alla ditta per effettuare le pubblicazioni)	Il Segretario Generale
Liberazione cauzioni spedizionieri	L. 1442/1941 e L. 1138/1949; delibera di Giunta n. 158 del 12/10/2009 (liberazione richiesta dopo il decorso dei 18 mesi dalla cancellazione dall'elenco spedizionieri)	Ricezione istanza	Restituzione atto	Entro 90 gg.	Il Segretario Generale
Procedura aperta, ristretta e negoziata per fornitura di beni e servizi e di lavori (= e/o > €. 200.000,00)	D.lgs. n. 163 del 12.04.2006; D.M. 3.12.2004; D.P.R. n. 254 del 2.11.2005; legge 488/99 art. 26 comma 3 e 3bis	Determina a contrarre	Contratto	Entro 180 gg.	Il Dirigente Area 1
Procedura aperta, ristretta e negoziata per fornitura di beni e servizi e di lavori (< €. 200.000,00)	D.lgs. n. 163 del 12.04.2006; D.M. 3.12.2004; D.P.R. n. 254 del 2.11.2005; legge 488/99 art. 26 comma 3 e 3 bis	Determina a contrarre	Contratto	Entro 160 gg.	Il Dirigente Area 1
Procedure in economia per la fornitura di beni/servizi e l'esecuzione di lavori	D.lgs. n. 163 del 12.04.2006; D.M. 3.12.2004; D.P.R. n. 254 del 2.11.2005; legge 488/99 art. 26 c. 3-3 bis	Determina a contrarre	Contratto/ordinativo	Entro 90 gg.	Il Dirigente Area 1
Concorsi per assunzione di personale: bando e procedure connesse	DPR 487/1994	Pubblicazione bando di concorso	Approvazione graduatoria	Entro 180 gg.	Il Segretario Generale


**SERVIZIO CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO – ATTIVITA' ISPETTIVE, DI CONTROLLO E VIGILANZA**

<b>Procedimento</b>	<b>Normativa</b>	<b>Atto iniziale</b>	<b>Atto finale</b>	<b>Termini di conclusione del procedimento</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>
Legalizzazioni di firme	DPR n. 445/2000	Richiesta di legalizzazione	Rilascio di legalizzazione	A vista	Il Funzionario ricevente
Emissione sanzioni amministrative	L. n. 689/1981	//	//	Entro 5 anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione	Il Segretario Generale
Emissione ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative	L. n. 689/1981	//	//	Entro 5 anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione	Il Segretario Generale
Emissione ordinanza di dissequestro/rigetto dell'opposizione	L. n. 689/1981	//	//	Entro 10 gg. dalla presentazione dell'istanza di opposizione	Il Segretario Generale



Camera di Commercio  
Ravenna

## UFFICIO REGISTRO DELLE IMPRESE

Procedimento	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento
Certificati imprese non soggette a variazione ed in regola con diritto annuale	L. n. 580/1993, DPR n. 581/1995	Ricezione richiesta	Rilascio certificato contestuale alla richiesta	A vista	Il Conservatore
Certificati speciali (esempio: soggetti cessati prima dell'informatizzazione)	L. n. 580/1993, DPR n. 581/1995	Ricezione richiesta	Rilascio certificato	Entro 30 gg.	Il Conservatore
Visure imprese	L. n. 580/1993, DPR n. 581/1995	Ricezione richiesta	Rilascio visura contestuale alla richiesta	A vista	Il Conservatore
Iscrizione, modificazione, cancellazione, deposito pratiche	L. n. 580/1993, DPR n. 581/95, DPR 558/1999, L. n. 340/2000	Presentazione domande	Iscrizione/deposito nel R.I./REA	Entro 10 gg. se la domanda è presentata su modello cartaceo, entro 5 gg. se la domanda è presentata digitalmente	Il Conservatore
Iscrizione dei decreti emessi d'ufficio dal Giudice del Registro e del tribunale	Art. 17 DPR 581/95, artt. 2190-2191-2192 c.c.	Ricevimento documenti	Iscrizione nel R.I.	Entro 2 gg. feriali da ricezione della comunicazione	Il Conservatore
Consultazione fascicoli	DPR n. 581/1995, decreto MSE – diritti segreteria (di cui all'art. 18 L. 580/93)	Ricezione richiesta	Consultazione fascicolo	Arch. ottico: entro 15 gg. Arch. Cartaceo: 30 gg.	Il Responsabile del Servizio



Richiesta copia atti e bilanci	DPR n. 581/1995, decreto MSE – diritti segreteria (di cui all’art. 18 L. 580/93)	Ricezione richiesta	Rilascio copia	Arch. ottico: entro 15 gg. Arch. Cartaceo: 30 gg.	Il Responsabile del Servizio
Richiesta di elenchi merceologici	DPR n. 581/1995, decreto MSE – diritti segreteria (di cui all’art. 18 L. 580/93)	Presentazione richiesta	Rilascio elenco	Ravenna entro 7 gg. Faenza e Lugo entro 7 gg. + 3 gg. di preventivo	Il Responsabile del Servizio
Bollatura e vidimazione di libri e scritture contabili	DPR n. 581/1995 , artt. 2214 e ss codice civile	Presentazione richiesta	Rilascio libri vidimati	Entro 15 gg. dalla presentazione della domanda	Il Responsabile del Servizio
Iscrizione delle procedure concorsuali	R.D. n. 267/1942, d.lgs. 270/99, d.l. 35/05, d.lgs. 5/06	Presentazione documento	Iscrizione R.I.	Entro 2 gg. feriali da ricevimento della sentenza di fallimento	Il Conservatore
Notifica delle sanzioni amministrative	L. n. 689/1981	Accertamento violazione	Notifica verbale accertamento	Entro 90 gg. dall’accertamento	Il Responsabile del Servizio
Rimborsi di diritti di segreteria e corrispettivi vari		Ricezione richiesta	Richiesta autorizzata per la ragioneria	Entro 30 gg. dalla data di presentazione della domanda di rimborso	Il Conservatore
Ruolo esattoriale ed emissione discarico ruolo	DPR 602/1973, DPR 344/1988, L. n. 337/1998, D.lgs. 37/1999, D.lgs. n. 46/1999, d.lgs. 112/1999	Comunicazione di inesigibilità	Discarico automatico	Decorsi tre anni dalla comunicazione di inesigibilità, totale o parziale, della quota, il concessionario è automaticamente discaricato	Il Responsabile del Servizio



Camera di Commercio  
Ravenna

Sgravio di cartelle esattoriale per contribuenti iscritti nel ruolo	DPR 602/1973, D.lgs. n. 112/1999	Ricezione richiesta	sgravio	Entro 30 gg. dalla data di presentazione dell'istanza di sgravio	Il Conservatore
Richiesta di rimborso pagamento diritto annuale non dovuto	L. n. 488/1999 art. 17, DM 359/2001 art. 10	Ricezione richiesta	Richiesta autorizzata per la ragioneria	Entro 30 gg. dalla data di presentazione della domanda di rimborso	Il Conservatore
Rilascio dispositivo firma digitale – CNS/BK/cronotachigrafi	C.A.D. – D.M. 23/06/05	Ricezione richiesta	Rilascio dispositivo	Entro 30 gg.	Il Responsabile del Servizio
Cancellazioni d'ufficio delle imprese individuali/società di persone non operative	Art. 2190 c.c., DPR 247/2004	Avvio d'ufficio	Segnalazione al Giudice	Segnalazione al Giudice entro 30 gg. dalla conclusione dell'istruttoria	Il Conservatore
Cancellazione d'ufficio società di capitali in liquidazione	Art. 2940 c.c.	Avvio d'ufficio	Provvedimento del Conservatore	Entro 30 gg. dalla conclusione dell'istruttoria	Il Conservatore
Carnet A.T.A.	Convenzione doganale A.T.A. Bruxelles 6.12.61 ratificata con DPR n. 2070 del 18.03.1963	Ricezione istanza documentata	Rilascio carnet	Entro 3 gg. feriali	Il Dirigente Area 2
Certificati d'origine	Regolamenti CEE n. 802/68, 553/81, 456/91, 2913/92, 2454/93	Ricezione istanza documentata	Rilascio certificato	A vista	Il Dirigente Area 2
Visto per deposito		Ricezione istanza e documento	Documento vistato	A vista	Il Dirigente Area 2
Visto di conformità firma		Ricezione istanza e documento	Documento vistato	A vista	Il Dirigente Area 2



Camera di Commercio  
Ravenna

Iscrizione/modifica/cancellazione Albo Artigiani	L. 443/85 – L.R. 32/2001	Presentazione domanda	Iscrizione AA	Entro 60 gg.	CPA
---	--------------------------	-----------------------	---------------	--------------	-----

### SERVIZIO TUTELA DEL MERCATO E DEL CONSUMATORE

Procedimento	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento
Ruolo Agenti di affari in mediazione: iscrizioni	L. n. 39/1989; D.M. 21.12.90 n. 452; Art. 18 L. 57/2001	Ricezione istanza documentata	Adozione provvedimento d'iscrizione	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2
Ruolo Agenti di affari in mediazione: cessazioni/modifiche	L. n. 39/1989; D.M. 21.12.90 n. 452; Art. 18 L. 57/2001	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di cancellazione e/o modifica	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2
Mediatori - Ruolo speciale: iscrizioni/modifiche e cancellazioni	L. n. 253/1958; DPR 6/11/1960 n. 1926	Ricezione istanza documentata	Adozione provvedimento di iscrizione, modifica o cancellazione	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2
Albo mandatari, commissionari, astatori: iscrizioni	L. n. 125/1959	Ricezione istanza documentata	Adozione provvedimento di iscrizione	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2
Albo mandatari, commissionari, astatori: cessazioni /modifiche	L. n. 125/1959	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di cancellazione e/o modifica	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2



Camera di Commercio  
Ravenna

Ruolo stimatori e pesatori pubblici: iscrizione	D.M. 11.7.83; Regolamento CCIAA di RA-All. A) delibera Giunta n. 504 del 27.12.1983; D.M. 20.3.84; delibera Giunta n. 301 del 27.07.1984.	Ricezione istanza documentata	Adozione provvedimento d'iscrizione	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2
Ruolo stimatori e pesatori pubblici: modifica/cancellazione	D.M. 11.7.83; Regolamento CCIAA di RA-All. A) delibera Giunta n. 504 del 27.12.1983; D.M. 20.3.1984; delibera Giunta n. 301 del 27.07.1984.	Ricezione istanza documentata	Adozione provvedimento di modifica, cancellazione	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2
Ruolo Agenti rappresentanti di Commercio: iscrizioni	L. 3.5.85 n. 204; D.M. 21.8.85	Ricezione istanza documentata	Adozione provvedimento di iscrizione	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2
Ruolo Agenti Rappresentanti di Commercio: cessazioni/modifiche	L. 3.5.85 n. 204; D.M. 21.8.85	Ricezione istanza documentata	Adozione provvedimento di cancellazione e/o modifica	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2
Ruolo dei periti e degli esperti: iscrizioni	DM 29/12/79; Regolamento CCIAA di RA-All. A) Delib. Giunta n. 192 del 14.05.1980	Ricezione istanza documentata	Adozione provvedimento di Iscrizione nel ruolo	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2
Ruolo dei periti e degli esperti: modifiche/cessazioni	DM 29/12/79; Regolamento CCIAA di RA-All. A) Delib. Giunta n. 192 del 14.05.1980	Ricezione istanza documentata	Adozione provvedimento di modifica, cancellazione	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2



Camera di Commercio  
Ravenna

Ruolo Agenti di commercio, Ruolo Agenti d'affari in mediazione, Ruolo periti ed esperti, Ruolo pesatori e stimatori, ruolo mandati commissionari astatori, ruolo speciale mediatori – cancellazione d'ufficio per perdita requisiti		Avvio procedimento di cancellazione d'ufficio per perdita requisiti	Adozione provvedimento di cancellazione	Entro 180 gg dall'avvio del procedimento di cancellazione escluso il tempo di notifica	Il Dirigente Area 2
Ruolo dei conducenti di autoservizi pubblici non di linea: iscrizioni/modifiche/cancellazioni	L. 21/1992 Delib. Giunta n. 299 del 28/7/97	Ricezione istanza documentata  Avvio procedimento di cancellazione d'ufficio per perdita requisiti	Adozione provvedimento di iscrizione, modifica, cancellazione	Entro 60 gg. Entro 180 gg dall'avvio del procedimento di cancellazione d'ufficio, esclusi i tempi di notifica	Commissione tenuta ruolo
Esami d'idoneità per l'iscrizione al Ruolo agenti d'affari in mediazioni	DM. 300 del 21.02.'90; DM. 589/'93; Art. 18 L. 57/2001	Ricezione istanza documentata	Svolgimento esame Ammissione esame	Entro 180 gg.	Commissione d'esame Il Dirigente Area 2
Esami d'idoneità per l'iscrizione al Ruolo dei conducenti di autoservizi pubblici non di linea	L. 21/1992, Delibera Giunta n. 299 del 28.7.97	Ricezione istanza documentata	Svolgimento esame Ammissione esame	Entro 180 gg.	Commissione d'esame Il Dirigente Area 2
Rilascio visure o certificati		Ricezione richiesta anche verbale	Rilascio certificato/visura	Entro 1 gg. feriale per posizioni informatizzate, entro 15 gg. per posizioni non informatizzate	Il Dirigente Area 2



Rilascio elenchi da archivi informatizzati		Ricezione richiesta	Rilascio elenchi	Entro 20 gg.	Responsabile del Servizio tutela del mercato e del consumatore
Rilascio esiti d'esame		Ricezione richiesta	Rilascio esito	Entro 30 gg.; Entro 60 gg. per posizioni conservate nell'archivio distaccato	Il Dirigente Area 2
Verifica dei requisiti tecnico-professionali per l'esercizio dell'attività di installazione di impianti (DIA)	Art. 9 DPR n.558/1999; D.M. n. 37 del 22.01.2008	Ricezione dichiarazione di inizio attività		Entro 60 gg. per il provvedimento di diniego di prosecuzione dell'attività	Il Dirigente Area 2
verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di autoriparazione (denuncia inizio attività)	L. n. 122/1992; DPR n. 387/1994; Art. 10 DPR. n. 558/1999	Ricezione D.I.A.		Entro 60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione	Il Dirigente Area 2
Attestazione parametri di riferimenti per cittadini extracomunitari	DPR 394/99, D.lgs n. 286/98	Ricezione istanza documentata	Rilascio attestazione	entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2
Esami d'idoneità per l'iscrizione all'Elenco dei Raccomandati Marittimi	L.135/77 Dec. Marina Mercantile	Ricezione istanza documentata	Svolgimento esame Ammissione esame	Entro 180 gg. dal termine fissato per la presentazione delle domande	Commissione d'esame
Esami d'idoneità per l'iscrizione al Ruolo dei Mediatori Marittimi	L.478/68 D.P.R. 66/1973	Ricezione istanza documentata	Svolgimento esame Ammissione esame	Entro 180 gg. dal termine fissato per la presentazione delle domande	Commissione d'esame Il Dirigente Area 2



Camera di Commercio  
Ravenna

Elenco degli spedizionieri: iscrizione	L. 1442/41	Ricezione istanza documentata	Adozione provvedimento di Iscrizione	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2
Elenco degli spedizionieri: modifica/cancellazione	L. 1442/41	Ricezione istanza documentata	Adozione provvedimento di modifica cancellazione	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2
Ruolo mediatori marittimi: iscrizione	L.478/68	Ricezione istanza documentata	Adozione provvedimento di Iscrizione nel ruolo	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2
Ruolo mediatori marittimi: modifica/ cancellazione	L.478/68	Ricezione istanza documentata	Adozione provvedimento di modifica e/o cancellazione	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2
Elenco dei Raccomandati marittimi: iscrizione/modifica/ cancellazione	L.135/77	Ricezione istanza documentata	Adozione provvedimento di iscrizione, modifica, cancellazione	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2
Ruolo Mediatori marittimi, elenco raccomandati marittimi, elenco spedizionieri		Avvio procedimento di cancellazione d'ufficio per perdita requisiti	Adozione eventuale provvedimento di cancellazione	Entro 180 gg. dall'avvio del procedimento di cancellazione escluso il tempo di notifica	Il Dirigente Area 2
Macinazione: rilascio licenza per nuovi impianti, trasformazioni, trasferimenti, voltore, o altre modificazioni	L. n. 857/1949; Art. 22 comma 2 lettera a) D.lgs n. 112/1998	Ricezione istanza documentata	Rilascio licenza o notifica diniego	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2



Camera di Commercio  
Ravenna

Macinazione: rilascio visti annuali su licenze	L. n. 857/1949; L. n. 452/1987	Presentazione licenza per rilascio visto	Rilascio licenza vistata	Entro 60 gg.	Responsabile del Servizio Tutela del mercato e del Consumatore
Fabbricazione e gestione di deposito di margarina e di grassi idrogenati	DPR 519/97; Art. 22 comma 4 D.lgs n. 112/'98	Ricezione della documentazione in seguito a denuncia di inizio attività	Invio documentazione alla AUSL	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2
Attestato di conformità – Cementi	Art. 11.3 dell' All. 2 al DM 12/07/1999 n. 314	Deposito attestazione di conformità	Trasmissione al MAP – Ispett. Tecnico	Entro 60 gg.	Il Dirigente Area 2
Denunce delle uve DOC, DOCG e IGT	L. n. 164/1992	Ricezione denuncia annuale	Rilascio ricevuta	Entro 30 gg. dal termine per la presentazione della denuncia	Il Dirigente Area 2
Dichiarazione annuale dei quantitativi di vino D.O.C imbottigliato e commercializzato	L. n. 164/1992, D.M. 21/5/04	Ricezione denuncia	Caricamento informatico	Entro 90 gg.	Il Dirigente Area 2
Iscrizione elenco tecnici degustatori ed elenco esperti degustatori vini DOC e DOCG	D.M. 25/7/2003 art. 7	Ricezione istanza documentata	Adozione del provvedimento di iscrizione	Entro 90 gg. dalla presentazione della domanda	Il Dirigente Area 2
Albo degli imbottiglieri: iscrizione, modifica, cancellazione	L.n. 164/1992, D.M. 21/5/04	Ricezione istanza documentata	Adozione provvedimento	Entro 90 gg.	Il Dirigente Area 2
Elenco dei Tecnici ed Esperti degli oli di oliva extravergini e vergini	L. n. 313/98 art. 3, Circ.n.5/1999 MPA	Ricezione istanza di iscrizione	Trasmissione alla Regione	Entro 30 gg.	Il Dirigente Area 2



Camera di Commercio  
Ravenna

Prelievo e controllo campioni vini DOC e certificazione da parte delle commissioni di degustazione vini V.Q.P.R.D	L. n. 164/1992; Reg. CE n. 1493/1999; D.M. 25.7.2003	Ricezione richiesta di prelievo	Esito degustazione	Entro 20 gg. lavorativi; entro 12 gg lavorativi per i vini novelli	Commissione degustazione
Arbitrato	L. n. 580/1993; statuto e regolamento della camera arbitrale	Domanda di arbitrato	Emissione del lodo	Entro 6 mesi dalla prima udienza (salvo proroghe)	Il Dirigente Area 2
Procedura di conciliazione	L. n. 580/1993; Regolamento di conciliazione delle controversie tra imprese e tra imprese e consumatori	Domanda di conciliazione	- verbale d'udienza - nota di abbandono della procedura	Entro 90 gg. dal deposito della domanda	Il Dirigente Area 2
Inserimento nominativo nella Banca dati dei professionisti disponibili all'incarico di arbitro		Richiesta di inserimento con invio curriculum	Caricamento informatico nella banca dati	Entro 30 gg.	Il Dirigente Area 2
Certificazione dei metalli preziosi	D.P.R. 30.5.2002 n. 150	Ricezione richiesta	Rilascio certificazione	Entro 90 gg. dalla consegna del campione	Il Dirigente Area 2
Controllo documentazione ed invio alla Prefettura per la presa d'atto del deposito del marchio di fabbrica	R.D. n. 226/1902 (regolamento di fabbricazione) art. 1	Ricezione richiesta	Invio documentazione alla Prefettura	Entro 30 gg. dalla ricezione della documentazione	Il Dirigente Area 2
Controllo documentazione ed invio a MAP pratiche per ammissione a verifica di nuovi strumenti di misura	D.P.C.M. n. 48/1985; D.M. 10.55.88 art. 13 ; D.M. 18.5.89 art. 1	Consegna documentazione	Invio al MAP della documentazione	Entro 30 gg. dalla ricezione della documentazione	Il Dirigente Area 2
Verifica prima degli strumenti metrici	T.U. leggi metriche n. 7088/1890	Ricezione richiesta	Esecuzione verifica	Entro 60 gg. da ricezione della domanda	Il Dirigente Area 2



Delega ai fabbricanti alla effettuazione della verifica prima CEE sui relativi strumenti metrici		Ricezione richiesta	Rilascio conformità	Entro 60 gg. da ricezione della domanda	Il Dirigente Area 2
Rilascio concessione di conformità metrologica	D.M. 179/2000	Ricezione richiesta	Rilascio conformità	Entro 60 gg. dalla ricezione della domanda	Il Dirigente Area 2
Rilascio liberatoria a bolla cauzione strumenti provenienti dall'estero a seguito di verifica prima	T.U. pesi e misure art. 14	Ricezione richiesta	Rilascio liberatoria	Entro 60 gg. da esecuzione della verifica	Il Dirigente Area 2
Iscrizione nell'elenco utenti metrici e variazioni	D.M. 182/2000 art. 9	Ricezione richiesta	Iscrizione nell'elenco	Entro 30 gg. dalla ricezione della notizia (richiesta di verifica, domanda scritta o atto)	Il Dirigente Area 2
Esame tecnico delle attrezzature, controllo documentazione ed invio a MAP pratiche per rilascio dell'autorizzazione al monitoraggio e riparazione dei cronotachigrafi CEE	L. n. 727/1978 art. 3 , D.M. 24.5.1979	Consegna documentazione	Invio al MAP	Entro 60 gg. da ricezione della domanda	Il Dirigente Area 2
Riconoscimento idoneità ad effettuare verifica periodica	L. 182/2000	Ricezione richiesta	Provvedimento autorizzatorio	Entro 180 gg.	Il Dirigente Area 2
Assegnazione marchio metalli preziosi ed iscrizione al registro degli assegnatari	d.lgs. n. 251/1999 artt. 10 e 14	Ricezione richiesta	Assegnazione marchio	Entro 60 gg. dalla ricezione della domanda	Il Dirigente Area 2



Sopralluogo tecnico per il rilascio del nulla osta per l'assegnazione del marchio	DPR n. 150/2002	Ricezione richiesta	Esecuzione sopralluogo	Entro 60 gg. dalla ricezione della domanda	Il Dirigente Area 2
---	-----------------	---------------------	------------------------	--	---------------------

### SERVIZIO STATISTICA, PREZZI E PROTESTI, BREVETTI E MARCHI

Procedimento	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento
Comunicazione dati forniti dall'Istat sull'indice già denominato "costo della vita"		Richiesta	Rilascio comunicazione	Entro 4 gg. lavorativi da quando sono disponibili i dati richiesti	Il Dirigente Area 2
Accettazione deposito marchi e brevetti	D.lgs. n. 30/2005 e successive modificazioni	Ricezione domanda deposito	Rilascio verbale di deposito	Lo stesso giorno di ricezione della domanda, se la documentazione è completa	Il Ministero dello Sviluppo Economico – Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
Deposito listini prezzi, tariffe e preventivi		Ricevimento listini, tariffe e preventivi in deposito	Apposizione visto	Entro 1 gg. feriale	Il Dirigente Area 2
Rilascio copia Listino prezzi della Cciaa di Ravenna		Richiesta		Entro 1 settimana	Il Dirigente Area 2
Pubblicazione mediante iscrizione nel Registro Informatico degli elenchi mensili dei protesti levati in provincia di Ravenna e trasmessi dagli Ufficiali Levatori	L. 77/1955 e succ. modif., D.L. n. 381/1995, D.M. n. 316 del 9.8.2000, circ. MICA n. 3504/C del 21.12.00	Ricezione elenchi trasmessi dagli ufficiali levatori	Pubblicazione nel Registro Informatico dei Protesti	Entro i 10 gg. successivi alla protocollazione degli elenchi da parte della Cciaa	Il Dirigente Area 2



Visure protesti	L. 77/1955 e succ. modif., D.L. n. 381/1995, D.M. n. 316 del 9.8.2000, Circ. MICA n. 3504/C del 21.12.2000, L. n. 349/1973	Richiesta	Rilascio visure	Entro 1 gg. feriale	Il Dirigente Area 2
Elenco di visure protesti	L. 77/1955 e succ. modif., D.L. n. 381/1995, D.M. n. 316 del 9.8.2000, Circ. MICA n. 3504/C del 21.12.2000, L. n. 349/1973	Richiesta	Rilascio visure	Entro 1 settimana	Il Dirigente Area 2
Certificato uso riabilitazione	Art. 17 L. n. 108/1996 e succ. modifc	Richiesta	Rilascio certificato	Entro 1 settimana da quando sono disponibili i dati richiesti	Il Dirigente Area 2
Istanza di richiesta di cancellazione protesti	L.n. 77/1955 e succ. modif., (in particolare: L. n. 235/2000, art. 45 L. n. 273/2002), art. 17 L. 108/1966 e succ. modif, D.L. n. 381/1995, D.M. n. 316 del 9.8.2000, circ. MICA n. 3504/C del 21.12.2000	Ricezione istanza	Dipende dall'esito dell'istruttoria: se l'istanza viene accolta, l'atto finale è la cancellazione dei protesti dal Registro Informatico; se l'istanza viene rigettata, l'atto finale è la comunicazione all'interessato del non accoglimento dell'istanza (con racc. r/r e l'indicazione della possibilità di eventuale ricorso), a cui si allega copia del provvedimento dirigenziale	Entro 25 gg. dalla ricezione dell'istanza	Il Dirigente Area 2
Comunicazione all'interessato dell'accoglimento istanza di cancellazione protesti	L. n. 241/1990 e succ. modif.	Cancellazione protesti dal Registro Informatico	Invio comunicazione	Entro 60 gg. dalla cancellazione dei protesti	Il Dirigente Area 2



Sospensione protesti per effetto ricorso d'urgenza ex art. 700 c.p.c.	Codice di procedura civile	Notifica decreto con cui viene ordinato dall'autorità giudiziaria alla Camera di sospendere/cancellare la pubblicazione di protesti	Sospensione/cancellazione protesti di cui al decreto notificato	Se il decreto viene notificato in tempo utile, se ne dà attuazione immediata, altrimenti il primo giorno lavorativo successivo alla notifica del decreto	Il Dirigente Area 2
---	----------------------------	---	---	--	---------------------

### SERVIZIO AFFARI GENERALI E PROMOZIONE ECONOMICA

Procedimento	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento
Codice meccanografico per operatori con l'estero	D.M. 14.5.90 n. 110; Circ. MICA n. 3255/c del 1991 e n. 3260/c del 1992; Circ. MISE 06/05/04 n. 3576/C	Ricezione istanza documentata	Rilascio o convalida codice meccanografico	Entro 30 gg.	Capo ufficio Promozione e Comunicazione
Autorizzazione estirpo piante olivo	D. Lgs. Lgt. n. 475 del 27/07/1945	Ricezione istanza	Rilascio autorizzazione	Entro 60 gg.	Capo ufficio Promozione e Comunicazione
Erogazione contributi camerali per iniziative di valorizzazione territorio	Art. 12 L. 241/90 Regolamento generale per la concessione di contributi approvato dal Consiglio camerale	Ricezione richiesta di contributo	Liquidazione contributo in caso di esito positivo o comunicazione di non concessione	procedura e tempistica prevista dal regolamento	Capo Servizio
Erogazione contributi diretti alle imprese della provincia di Ravenna	Art. 12 L. 241/90, regolamenti camerali specifici approvati dal Consiglio camerale	Ricezione richiesta di contributo	Liquidazione contributo in caso di esito positivo o comunicazione di non concessione	Procedura e tempistica prevista dai regolamenti	Capo Servizio



Erogazione contributi e sovvenzioni ai Consorzi fidi e cooperative di garanzia della provincia di Ravenna	Art. 12 L. 241/90, regolamenti camerale e/o convenzioni approvati dal Consiglio camerale	Ricezione istanza	Liquidazione contributo	Procedura e tempistica prevista dai regolamenti/convenzioni	Dirigente Area 1
Registro A.E.E.: iscrizioni/variazioni e cancellazione	Decreto legislativo 25 luglio 2005, n. 151	Ricezione telematica istanza/domanda	Inoltro pratica al Ministero dell'Ambiente	Entro 30 gg.	Capo ufficio Ambiente
Registro Pile e Accumulatori: iscrizioni/variazioni e cancellazioni	Decreto legislativo 20 novembre 2008, n. 188	Ricezione telematica istanza/domanda	Inoltro pratica al Ministero dell'Ambiente	Entro 30 gg.	Capo ufficio Ambiente
M.U.D.: presentazione "Dichiarazione MUD"	Legge 25 gennaio 1994, n. 70; D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152; D.Lgs. 16 gennaio 2008, n. 4; DPCM 2 dicembre 2008	Ricevimento documenti "Dichiarazione MUD" cartacei e telematici	Invio documenti "Dichiarazione MUD" a Ecocerved	Entro 90 gg.	Capo ufficio Ambiente
M.U.D.: richiesta elenchi banca dati MUD	Legge 25 gennaio 1994, n. 70; D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152; D.Lgs. 16 gennaio 2008, n. 4; DPCM 2 dicembre 2008	Ricezione domanda	Rilascio elenco	Entro 5 gg.	Capo ufficio Ambiente
SISTRI: rilascio dei dispositivi USB ai produttori e ai gestori di rifiuti	Decreto ministeriale del 17 dicembre 2009; Decreto ministeriale del 15 febbraio 2010	Ricezione dispositivo USB dal Ministero dell'Ambiente	Consegna dispositivo USB all'Impresa richiedente	Entro 30 gg.	Capo Servizio

#### PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COMUNI A TUTTI I SERVIZI

Diritto di accesso agli atti amministrativi del settore di competenza; rilascio di copie	Regolamento camerale approvato con delibera di Consiglio n. 31 del 27.06.2005, D.M. 29.11.04	Ricezione istanza	Accesso/rilascio di copie	Entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta	L'unità organizzativa che ha formato o detiene stabilmente il documento
--	--	-------------------	---------------------------	--	---



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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 8 novembre 2013	Tempestivo
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		V	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Curriculum vitae	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Personale		P	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
				P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	A	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)	
		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)	
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Bandi di concorso</b>		A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
Enti pubblici vigilati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		P Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Attività e procedimenti		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		A (ex C, soppresso e)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)		
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>							
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	<b>B</b>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<b>A</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	<b>B</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<b>B</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>		<b>A</b>	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
			Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Criteri e modalità		<b>B</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun atto:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	A	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
				Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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 (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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 igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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 usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
				Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
				Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 Art. 5, c. 2, 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	Tempestivo
				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 mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
				Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	.....

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)