

**DELIBERA N. 1.3 DEL 28.01.2020**

**OGGETTO:** Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020 – 2022 : approvazione

Sull'argomento relaziona il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT).

Il RPCT ricorda brevemente le principali novità normative intervenute nel 2019 in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione:

- **Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019** recante integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019;
- **Delibera ANAC n. 859 del 25 settembre 2019** sulla configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013;
- **Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019** con la quale è stato approvato l'Aggiornamento PNA 2019.

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

Il Dott. Monzillo precisa che il Piano Prevenzione della Corruzione e della trasparenza è un piano triennale aggiornato annualmente secondo la logica della programmazione scorrevole, tenendo conto di eventuali modifiche normative, dei principi e delle regole individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione e dai suoi aggiornamenti e delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C.

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

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

A tal fine è utilizzata la mappa dei processi gestiti dalla Camera di Commercio, elaborata da Unioncamere ed identica per tutti gli Enti Camerali, in cui sono dettagliate le singole azioni, ovvero attività che compongono i vari processi. In merito il Segretario ricorda che il MISE con Decreto del 7 marzo 2019 ha approvato la nuova mappa dei servizi che il sistema delle Camere di commercio è tenuto a fornire sull'intero territorio nazionale in relazione alle funzioni amministrative ed economiche di cui all'art. 2 della legge 580 del 1993 e ss.ii.mm. camerali.

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

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
VITERBO

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

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

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
VITERBO

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

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

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

Tale sezione è stata redatta tenendo conto dell'intensa attività svolta in materia durante tutto l'anno 2019 in ottemperanza alle numerose novità normative intervenute e alle indicazioni fornite dall'ANAC e degli obiettivi strategici e operativi fissati per il triennio 2019-2021.

Gli obiettivi programmatici in termini di trasparenza ed anticorruzione confluiscono nel Piano Triennale della Performance, che sarà anch'esso oggetto di approvazione da parte di codesto consesso nella presente sessione

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
VITERBO

Al termine,

**LA GIUNTA**

**ASCOLTATA** la relazione del Presidente;

**PRESO ATTO** dei riferimenti del Segretario Generale,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VISTO** il vigente Statuto della Camera di Commercio di Viterbo;

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

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

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

**VISTE** le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati

# CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

## VITERBO

dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” approvate da ANAC con determinazione n. 1134 del 8.11.2017;

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

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

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

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

**VISTO** l'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall'ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;

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

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

unanime,

## DELIBERA

Di adottare il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020 – 2022 che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante;

Di disporre che al presente provvedimento venga assicurata la pubblicità legale mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, nonché secondo il disposto dell'art. 1, commi 15 e 16 della legge 13 novembre 2012 n. 190 nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, art. 37, mediante la pubblicazione sul sito Web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione del presente provvedimento nella sezione “Amministrazione trasparente”, sezione di primo livello “altri contenuti-anticorruzione”

### IL SEGRETARIO

(Francesco MONZILLO)



Firmato digitalmente da:  
**MONZILLO FRANCESCO**  
Segretario Generale  
Firmato il 05/02/2020 12:55  
Seriale Certificato:  
6128190966056494260034225192698764212  
Valido dal 12/04/2018 al 11/04/2021  
ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

### IL PRESIDENTE

(Domenico MERLANI)

Firmato digitalmente da

**DOMENICO MERLANI**

CN = MERLANI DOMENICO  
O = non presente  
C = IT



Camera di Commercio  
Viterbo

# Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

**Triennio 2020-2022**

Approvato con delibera di Giunta camerale n. 1.3 del 28.01.2020

## Sommario

|                                                                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>Premessa</i> .....                                                                                                                         | 3  |
| <b>INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....                                                                     | 7  |
| <i>Le risorse finanziarie</i> .....                                                                                                           | 13 |
| <i>Le infrastrutture e le risorse tecnologiche</i> .....                                                                                      | 17 |
| <i>La sede</i> .....                                                                                                                          | 18 |
| <i>Il contesto esterno di riferimento</i> .....                                                                                               | 19 |
| <b>IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTCP</b> .....                                                                                  | 33 |
| <i>Rapporto sull'annualità 2019. Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della performance 2020-2022</i> .....                       | 33 |
| <i>Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano</i> .....                                                                    | 35 |
| <i>Il coinvolgimento degli stakeholder</i> .....                                                                                              | 39 |
| <i>Modalità di adozione del Piano</i> .....                                                                                                   | 40 |
| <b>AREE DI RISCHIO</b> .....                                                                                                                  | 41 |
| <i>La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio</i> .....                                                             | 41 |
| <i>Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni</i> .....                                                                     | 43 |
| <i>Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio</i> .....                                                                         | 44 |
| <i>Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed ulteriori</i> .....                                                                   | 45 |
| <i>Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi</i> ..... | 48 |
| <b>TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPCT</b> .....                                                                          | 48 |
| <b>CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE</b> .....                                                                           | 49 |
| <b>LA TRASPARENZA</b> .....                                                                                                                   | 49 |
| <i>Rapporto sull'annualità 2019</i> .....                                                                                                     | 50 |
| <i>Obiettivi strategici e operativi del Piano della Trasparenza 2020-2022</i> .....                                                           | 56 |

## **Premessa**

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

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) - predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e approvato dalla CIVIT con delibera 72/2013 e i suoi aggiornamenti del 2015 (determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015) e del 2016 (determinazione A.N.A.C. n. 831 del 03.08.2016);
2. Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"*, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
3. La legge n. 179 del 30 novembre 2017, Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico;
4. L'aggiornamento delle "Linee Guida" per le Camere di commercio reso disponibile da Unioncamere alle Camere di commercio il 15 gennaio 2019;
5. Le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche – di seguito A.N.A.C. - reperibili sul sito web della medesima;
6. Aggiornamenti PNA 2016-2017-2018.

Con riferimento al 2019 di seguito si elencano le novità normative più significative intervenute e riguardanti l'attività di trasparenza e prevenzione della corruzione:

- **Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019** recante integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019;



- **Delibera ANAC n. 859 del 25 settembre 2019** sulla configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013;
- **Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019** con la quale è stato approvato l'Aggiornamento PNA 2019.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La mappatura dei processi delle Camere di commercio, in tale ottica, rappresenta il dato conoscitivo di partenza rispetto al quale è condotta la disamina circa l'esposizione al rischio secondo i parametri di impatto e probabilità che ne restituiscono il valore potenziale di rischiosità. La mappatura disponibile, elaborata da Unioncamere per l'intero sistema camerale e allegata al presente Piano (Allegato n. 1), consente diversi livelli di approfondimento, avendo individuato le seguenti dimensioni:

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

L'aggiornamento PNA 2019 contiene nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e per la conseguente predisposizione della relativa parte del PTPCT, fornendo nuovi indicatori per la costruzione della aree di rischio, allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni chiamate ad applicare la normativa, con un approccio procedimentale sostanziale e non più meramente formale. A tal fine, l'Autorità individua un "approccio di tipo qualitativo", in modo da dare ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantire la massima trasparenza, in luogo di un approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni. Unioncamere con una nota del 27.01.2020, prot. 1072 del 28.01.2020, precisa la propria intenzione di fornire, come per le precedenti annualità, un supporto alle Camere di Commercio nella predisposizione dei loro rispettivi piani, predisponendo delle linee guida di orientamento, con l'obiettivo di garantire, entro e non oltre l'approvazione del PTCP 2021 – 2023, l'adozione da parte delle Camere di Commercio delle nuove metodologie di valutazione del rischio coerentemente con quanto previsto nella Delibera Anac n. 1064. Pertanto per la presente annualità si è deciso di proseguire nell'utilizzo degli strumenti attualmente in essere, prevedendo comunque una graduale attivazione delle nuove metodologie definite nella dell'ANAC.

Per il triennio 2020-2022 la Camera di Commercio di Viterbo ritiene di continuare a concentrare l'attenzione sulle aree di attività a più elevato rischio di corruzione, individuate come tali in conformità alle linee guida fornite da Unioncamere, che rappresentano per l'intero sistema camerale uno strumento finalizzato a dare attuazione in modo omogeneo alle disposizioni normative e ai principi e alle regole individuate nella disciplina di riferimento.

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

- a) l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ente ed i suoi agenti;

b) forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;

c) una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

## **INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **Il mandato istituzionale**

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

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

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

Con Decreto MISE dell' 8 agosto 2017 si è proceduto alla ridefinizione delle nuove circoscrizioni territoriali tramite accorpamento ed all'istituzione delle nuove camere; la Camera di commercio di Viterbo confluirà insieme a quella di Rieti nella nuova Camera di commercio di Rieti - Viterbo. Si osserva al riguardo che in merito all'accorpamento è stato accolto il ricorso della Camera di Commercio di Rieti, proposto al Consiglio di Stato per ottenere la sospensiva dopo che il TAR Lazio ha ravvisato elementi di incostituzionalità tali da meritare una discussione tempestiva nel merito, e ha ritenuto di concedere la sospensione cautelare del procedimento: Successivamente, con Ordinanza n. 5443/2019 , la sezione UI-ter del TAR Lazio, ritenendo rilevanti e non infondati i dubbi di legittimità costituzionale dell'art. 10 della L. n. 124/2015 e dell' art. 3 del D.lgs. 219/2016, sollevati dalla CCIAA di Rieti, ha sospeso il giudizio e ha trasmesso gli atti alla Corte Costituzionale;

## **La missione**

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

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

## **Struttura organizzativa**

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

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

**Il Segretario Generale dell'Ente** sovrintende all'intera struttura organizzativa e al personale camerale e compie tutti gli atti di controllo, organizzazione e gestione del personale medesimo. Alle dirette dipendenze del Segretario Generale operano quattro uffici di Staff: Anagrafe, Affari Generali Programmazione e Controllo, Ufficio Stampae PID, Statistica Studi e Ricerche.

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

- Formulazione di proposte e di pareri riguardo le questioni, anche di natura tecnico-organizzativa, ricadenti nell'ambito delle funzioni di propria competenza;
- Attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

- Direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici dipendenti e dei responsabili dei relativi procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici di competenza;
- Svolgimento di compiti eventualmente delegati dal Segretario Generale.

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

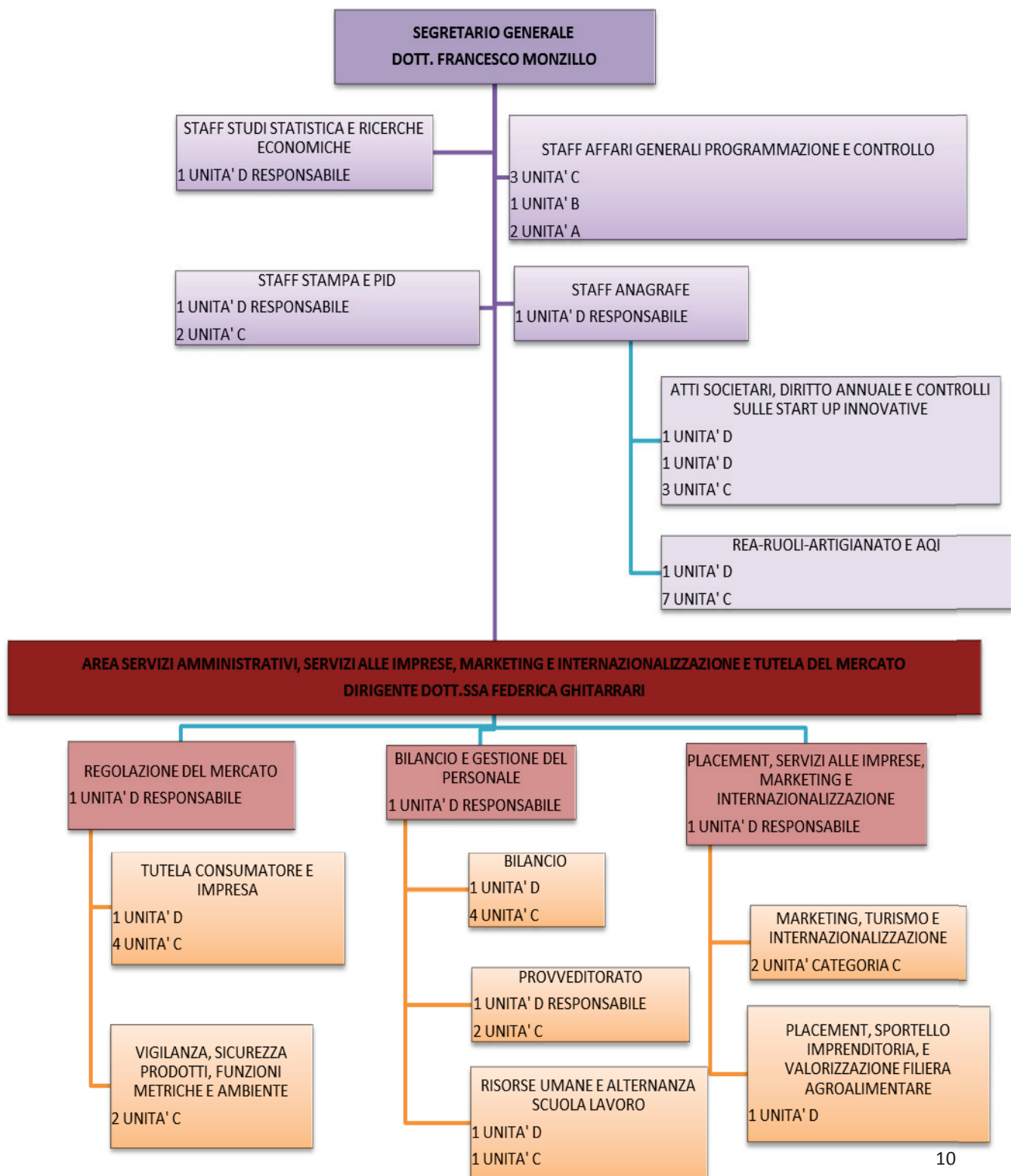
- Definizione di indicatori gestionali e di monitoraggio dei processi e redazione di una rendicontazione trimestrale;
- Definizione degli indicatori strategici e monitoraggio degli stessi con cadenza annuale;
- Realizzazione di attività propedeutiche alla valutazione strategica: questionari alle imprese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

#### RISORSE UMANE

La CCIAA di Viterbo conta attualmente 47 dipendenti di cui:

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

Così suddivisi nei vari Servizi e Uffici di Staff:



I dipendenti a tempo indeterminato sono la totalità dei dipendenti assunti.

I dipendenti part time sono 1.

Tabella 1

| Ripartizione del personale per profilo qualitativo |               |           |
|----------------------------------------------------|---------------|-----------|
| Camera di Commercio                                | Dirigenti     | 1         |
|                                                    | Impiegati     | 46        |
|                                                    | <b>Totale</b> | <b>47</b> |
| CeFAS                                              | Impiegati     | 5         |

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

Tabella 2

| Ripartizione del personale per profilo professionale |               |           |           |
|------------------------------------------------------|---------------|-----------|-----------|
| CCIAA                                                | Impiegati     | Profilo A | 2         |
|                                                      |               | Profilo B | 1         |
|                                                      |               | Profilo C | 29        |
|                                                      |               | Profilo D | 14        |
|                                                      | Dirigenti     |           | 1         |
|                                                      | <b>TOTALE</b> |           | <b>47</b> |

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

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

Tabella 3

| Categoria    | Posti disponibili in<br>pianta organica | Posti Coperti |
|--------------|-----------------------------------------|---------------|
| Dirigenziale | 2                                       | 1             |
| D3 *         | 4                                       | 4             |
| D1 *         | 10                                      | 10**          |
| C            | 32                                      | 29            |



|               |           |           |
|---------------|-----------|-----------|
| B3            | 1         | 1         |
| A             | 2         | 2         |
| <b>TOTALI</b> | <b>51</b> | <b>47</b> |

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

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

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

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

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

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

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

Tabella 4

| Dati generali sulla gestione del personale interno     |            |             |
|--------------------------------------------------------|------------|-------------|
|                                                        | Anno 2018* | Anno 2019** |
| Quota media di retribuzione (euro)                     | 31.964,29  | 33.219,42   |
| Quota media di produttività (euro)                     | 3.296,68   | 2.724,33    |
| N. progressioni orizzontali                            | 33         | 7           |
| N. richieste di trasferimento ad altre amministrazioni | 2          | 1           |

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

\* i dati sulla retribuzione sono quelli risultanti dal conto annuale 2018.

\*\* i dati inerenti la retribuzione e la media produttività saranno aggiornati con il conto annuale 2019.

## **Aziende speciali**

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

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

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

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

## **Le risorse finanziarie**

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato, l'andamento della gestione ha visto dei risultati negativi di 7 esercizi su 8 presi in esame. Sommando i risultati dei 8 anni, si registra comunque un disavanzo complessivo per 3,110 milioni di euro.

Guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti, il diritto annuale costituisce naturalmente il principale canale di finanziamento delle attività camerali, avendo contribuito alla formazione dei proventi stessi per una quota vicina al 70% (69,62%) sul totale.

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

#### Principali risultanze del Conto economico (anni 2014-2020,)

|                                           | Anno<br>2014                    | Anno<br>2015     | Anno<br>2016     | Anno<br>2017     | Anno<br>2018     | Preconsuntivo<br>2019 | Preventivo<br>2020 |           |
|-------------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------|--------------------|-----------|
| Diritto annuale                           | 6.038.809                       | 4.011.700        | 3.723.479        | 3.561.257        | 3.974.890        | 4.069.850             | 3.300.000          |           |
| Diritti di segreteria                     | 1.019.718                       | 1.020.522        | 1.055.495        | 1.047.048        | 1.083.727        | 1.059.404             | 1.070.450          |           |
| Contributi e trasferimenti                | 470.531                         | 543.151          | 1.040.376        | 384.306          | 451.005          | 587.357               | 425.450            |           |
| Proventi da gestione di servizi           | 208.611                         | 226.843          | 236.720          | 214.005          | 157.998          | 101.409               | 99.000             |           |
| Variazioni rimanenze                      | 4.418                           | -3.520           | 2.538            | 8.437            | -3.492           | 4.626                 | 0                  |           |
| <b>Proventi correnti</b>                  | <b>7.742.087</b>                | <b>5.798.695</b> | <b>6.058.608</b> | <b>5.215.053</b> | <b>5.664.128</b> | <b>5.822.646</b>      | <b>4.894.900</b>   |           |
| Personale                                 | 2.711.552                       | 2.650.985        | 2.434.441        | 2.362.805        | 2.352.563        | 2.295.342             | 2.215.407          |           |
| Costi di<br>funzionamento                 | Quote associative               | 511.315          | 320.793          | 272.737          | 258.005          | 256.723               | 248.524            | 251.000   |
|                                           | Organi istituzionali            | 189.198          | 181.088          | 159.016          | 51.901           | 46.600                | 42.106             | 42.500    |
|                                           | Altri costi di<br>funzionamento | 1.178.354        | 1.150.317        | 1.131.472        | 1.036.444        | 1.562.790             | 1.133.684          | 1.132.031 |
| Interventi economici                      | 1.675.712                       | 877.054          | 312.462          | 297.099          | 641.306          | 837.104               | 519.100            |           |
| Ammortamenti e accantonamenti             | 2.109.529                       | 1.595.114        | 1.342.634        | 1.461.465        | 1.368.391        | 1.710.765             | 1.378.600          |           |
| <b>Oneri correnti</b>                     | <b>8.375.661</b>                | <b>6.775.351</b> | <b>5.652.762</b> | <b>5.467.719</b> | <b>6.228.373</b> | <b>6.268.525</b>      | <b>5.538.638</b>   |           |
| <b>Risultato Gestione corrente</b>        | <b>-633.574</b>                 | <b>-976.657</b>  | <b>405.846</b>   | <b>-252.666</b>  | <b>-564.245</b>  | <b>-445.879</b>       | <b>-643.738</b>    |           |
| Risultato Gestione finanziaria            | 7.286                           | 6.295            | 2.059            | 2.865            | 7.525            | 11.800                | 8.300              |           |
| Risultato Gestione straordinaria          | 244.374                         | 378.745          | 67.893           | 77.949           | 47.179           | 47.300                | 0                  |           |
| Rettifiche Attivo patrimoniale            | -9.951                          | 1.432            | -2.329           | 0                | -4.541           | 0                     | 0                  |           |
| <b>Risultato economico della gestione</b> | <b>-391.865</b>                 | <b>-590.185</b>  | <b>473.470</b>   | <b>-171.852</b>  | <b>-514.082</b>  | <b>-386.779</b>       | <b>-635.438</b>    |           |

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

#### Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2014-2018,)

|                                | Anno<br>2014      | Anno<br>2015     | Anno<br>2016     | Anno<br>2017     | Anno<br>2018     | Preconsuntivo<br>2019 | Preventivo<br>2020 |
|--------------------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------|--------------------|
| Immobilizzazioni immateriali   | 1.318             | 802              | 1.113            | 5.489            | 8.113            | 0                     | 0                  |
| Immobilizzazioni materiali     | 3.591.958         | 3.502.288        | 3.417.293        | 3.372.935        | 3.447.397        | 0                     | 0                  |
| Immobilizzazioni finanziarie   | 638.259           | 725.769          | 711.337          | 659.221          | 579.089          | 0                     | 0                  |
| <b>IMMOBILIZZAZIONI TOTALI</b> | <b>4.231.535</b>  | <b>4.228.859</b> | <b>4.129.743</b> | <b>4.037.645</b> | <b>4.034.599</b> | <b>0</b>              | <b>0</b>           |
| Crediti di funzionamento       | 5.978.611         | 5.531.479        | 5.807.209        | 5.289.877        | 4.255.953        | 0                     | 0                  |
| Disponibilità liquide          | 213.201           | 1.805            | 785              | 344.805          | 879.931          | 0                     | 0                  |
| <b>ATTIVO CIRCOLANTE</b>       | <b>6.191.812</b>  | <b>5.533.284</b> | <b>5.807.994</b> | <b>5.634.682</b> | <b>5.135.884</b> | <b>0</b>              | <b>0</b>           |
| Ratei e risconti attivi        | 3.799             | 230              | 1.007            | 848              | 809              | 0                     | 0                  |
| <b>TOTALE ATTIVO</b>           | <b>10.427.146</b> | <b>9.762.373</b> | <b>9.938.743</b> | <b>9.673.175</b> | <b>9.171.292</b> | <b>0</b>              | <b>0</b>           |

#### Passivo e Patrimonio netto (anni 2014-2018)

|                                    | Anno<br>2014     | Anno<br>2015     | Anno<br>2016     | Anno<br>2017     | Anno<br>2018     | Preconsuntivo<br>2019 | Preventivo<br>2020 |
|------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------|--------------------|
| Debiti di finanziamento            | 0                | 0                | 0                | 0                | 0                | 0                     | 0                  |
| Trattamento di fine rapporto       | 2.700.283        | 2.938.738        | 2.757.005        | 2.806.278        | 2.835.542        | 0                     | 0                  |
| Debiti di funzionamento            | 1.881.664        | 2.093.344        | 1.948.108        | 1.480.472        | 1.696.358        | 0                     | 0                  |
| Fondi per rischi e oneri           | 111.222          | 42.305           | 72.176           | 200.829          | 161.270          | 0                     | 0                  |
| Ratei e risconti passivi           | 0,00             | 0,00             | 0,00             | 193.393          | 0                | 0                     | 0                  |
| <b>TOTALE PASSIVO</b>              | <b>4.693.169</b> | <b>5.074.387</b> | <b>34,00</b>     | <b>4.680.972</b> | <b>4.693.170</b> | <b>0</b>              | <b>0</b>           |
| Avanzo patrimoniale                | 5.670.036        | 5.278.171        | 4.687.985        | 5.164.055        | 4.992.203        | 0                     | 0                  |
| Riserva di partecipazioni          | 0                | 0                | 0                | 0                | 0                | 0                     | 0                  |
| Risultato economico dell'esercizio | -391.865         | -590.185         | 473.470          | -171.852         | -514.082         | 0                     | 0                  |
| <b>PATRIMONIO NETTO</b>            | <b>5.278.171</b> | <b>4.687.986</b> | <b>5.161.455</b> | <b>4.992.203</b> | <b>4.478.121</b> | <b>0</b>              | <b>0</b>           |

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

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

**Ratios di bilancio (anni 2014-2018)**

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                              | Anno<br>2014          | Anno<br>2015          | Anno<br>2016          | Anno<br>2017          | Anno<br>2018          |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| SOSTENIBILITÀ ECONOMICA | <b>Indice equilibrio strutturale</b><br>↳ <i>Valore segnaletico: indica la capacità della camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali</i>                                                                                                             | 7,80                  | -12,15                | -6,47                 | -7,22                 | -7,10                 |
|                         | <b>Equilibrio economico della gestione corrente</b><br>↳ <i>Valore segnaletico: misura l'incidenza degli Oneri correnti rispetto ai Proventi correnti</i>                                                                                                                    | 108,18                | 116,84                | 93,30                 | 104,84                | 109,96                |
|                         | <b>Equilibrio economico al netto del FDP</b><br>↳ <i>Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di restare in equilibrio economico senza ricorrere al meccanismo del fondo perequativo</i>                                                                          | 108,88                | 116,13                | 103,20                | 103,48                | 109,45                |
|                         | -----<br>↳ <i>Valore segnaletico: -----</i>                                                                                                                                                                                                                                  | ...                   | ...                   | ...                   | ...                   | ...                   |
|                         | -----<br>↳ <i>Valore segnaletico: -----</i>                                                                                                                                                                                                                                  | ...                   | ...                   | ...                   | ...                   | ...                   |
| SOLIDITÀ PATRIMONIALE   | <b>Indice di struttura primario</b><br>↳ <i>Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di commerciare di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio</i>                                                                               | 124,73                | 110,86                | 124,98                | 123,64                | 110,99                |
|                         | <b>Indice di indebitamento</b><br>↳ <i>Valore segnaletico: indica l'incidenza del capitale di terzi sul totale del capitale investito</i>                                                                                                                                    | 0                     | 0                     | 0                     | 0                     | 0                     |
|                         | -----<br>↳ <i>Valore segnaletico: -----</i>                                                                                                                                                                                                                                  | ...                   | ...                   | ...                   | ...                   | ...                   |
|                         | -----<br>↳ <i>Valore segnaletico: -----</i>                                                                                                                                                                                                                                  | ...                   | ...                   | ...                   | ...                   | ...                   |
|                         | -----<br>↳ <i>Valore segnaletico: -----</i>                                                                                                                                                                                                                                  | ...                   | ...                   | ...                   | ...                   | ...                   |
| SALUTE FINANZIARIA      | <b>Indice di liquidità immediata</b><br>↳ <i>Valore segnaletico: misura l'attitudine ad assolvere, con le sole disponibilità liquide immediate, agli impegni di breve periodo</i>                                                                                            | 11,33                 | 0,09                  | 0,04                  | 23,29                 | 51,87                 |
|                         | <b>Capitale circolante netto (CCN)</b><br>↳ <i>Valore segnaletico: indica l'attitudine a far fronte agli impieghi finanziari di breve periodo con l'attivo circolante e, quindi, se c'è una copertura delle immobilizzazioni attraverso le fonti del capitale permanente</i> | 4.310.148<br>(69,61%) | 3.439.940<br>(62,17%) | 3.859.886<br>(66,46%) | 4.154.210<br>(73,73%) | 3.439.526<br>(66,97%) |
|                         | <b>Margine di tesoreria</b><br>↳ <i>Valore segnaletico: permette di valutare la capacità di far fronte agli impegni di breve termine con la più liquida dell'attivo circolante (liquidità immediate e differita)</i>                                                         | -1.668.463            | -2.091.539            | -1.947.323            | -1.135.667            | -816.427              |
|                         | -----<br>↳ <i>Valore segnaletico: -----</i>                                                                                                                                                                                                                                  | ...                   | ...                   | ...                   | ...                   | ...                   |
|                         | -----<br>↳ <i>Valore segnaletico: -----</i>                                                                                                                                                                                                                                  | ...                   | ...                   | ...                   | ...                   | ...                   |

## Le infrastrutture e le risorse tecnologiche

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

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

In alcuni uffici è stato attivato il collegamento telematico Skype.

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

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

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

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



[www.vt.camcom.it](http://www.vt.camcom.it)

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

- Miglioramento della qualità ed interoperabilità dei siti internet;
- Organizzazione di giornate dedicate alla divulgazione delle informazioni inerenti i servizi camerali e i dati inerenti le attività ed i progetti attuati e/o in essere come il Welcome Day e la Giornata della Trasparenza;

- Realizzazione delle newsletter “Tuscia economica” divulgata telematicamente con cadenza quindicinale al fine di dare notizia circa le principali iniziative poste in essere dall’Ente e dalle altre Pubbliche Istituzioni Locali e Regionali e informazioni su modifiche legislative di interesse per il sistema delle imprese della provincia;
- Crescente utilizzo della PEC e della Posta Elettronica Ordinaria nei rapporti con imprese, cittadini ed Enti locali, anche attraverso la dotazione a tutti i dipendenti di indirizzi di PEC personali e PEC Ufficio.

### **La sede**

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

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

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

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



### ***Orario di apertura al pubblico***

#### **Camera di Commercio di Viterbo:**

Dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.45 alle ore 12.45

Martedì e giovedì anche dalle ore 15.30 alle ore 16.30

#### **Azienda speciale Ce.F.A.S:**

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



### **Il contesto esterno di riferimento**

Nel corso del 2018 la provincia di Viterbo ha evidenziato un andamento in linea con quello non particolarmente brillante di tutto il Paese, mantenendo un gap sensibilmente evidente rispetto a molti altri Paesi europei.

Partendo dall'indicatore di sintesi per eccellenza in grado di fotografare l'andamento economico di un territorio, il valore aggiunto, che rappresenta la capacità del sistema locale di produrre ricchezza, si attesta per la provincia di Viterbo nel 2018 a 5.956,8 milioni di euro. La variazione con il 2017 è stata del +1,5%, in linea con lo scorso anno, leggermente inferiore all'incremento registrato per l'economia

regionale (+1,6%) e nazionale (+1,7%). Tali variazioni, che a prima vista sembrano essere piuttosto positive, vanno comunque depurate dell'effetto prezzi, che seppur in presenza di un'inflazione non molto elevata, va considerata per valutare il giusto impatto reale.

La crescita del PIL in Italia è dovuto per una parte dall'incremento dell'export ed una parte, lievemente inferiore, dalla domanda interna. Situazione differente per la provincia di Viterbo che non ha potuto contare sulla domanda estera, infatti dopo il dato negativo delle esportazioni del 2017, anche il 2018 su questo fronte ha evidenziato un calo anche piuttosto consistente, con una flessione dell'8% sul totale delle esportazioni che vanifica i buoni risultati messi a segno nel recente passato.

Tra i pochi dati positivi occorre evidenziare la presenza di una dinamica in crescita relativa al numero di imprese, con un tasso di crescita pari al +0,7%, anche nel 2018 superiore a quello della



media italiana ,+0,5%, con qualche settore, in primis quello attinente al turismo che è impostato su un buon trend di crescita.

Rimanendo sul turismo, si evidenzia sempre più che questo settore per la provincia di Viterbo non è più solo una potenzialità ma sta diventando una realtà, non è infatti solo la dinamica demografica delle imprese ad essere positiva ma anche i dati che ci giungono dall'analisi degli arrivi e delle presenze.

Nel 2018 gli arrivi e le presenze sono nuovamente in aumento confermando il trend di crescita degli ultimi anni. Gli arrivi aumentano dell'8,7%, mentre le presenze addirittura del 26,5%, ciò comporta anche un incremento, in controtendenza con quanto sta avvenendo nel Paese, del numero medio di giornate di presenza. L'aumento più importante riguarda gli arrivi degli stranieri con oltre il 17% di aumento, contro un +6,6% degli Italiani.

Per quanto riguarda il mercato del lavoro, nel corso dell'ultimo anno è nuovamente diminuito il numero degli occupati (-1,3%), ma nel contempo è in flessione consistente anche il numero dei disoccupati (-11,1%), con un tasso di disoccupazione che si attesta all'11,8% che rimane comunque superiore alla media nazionale (10,6%). Un dato ancora preoccupante, che evidenzia un calo delle forze di lavoro ed un nuovo incremento del fenomeno di scoraggiamento con un aumento dei NEET, sia tra i giovani che tra i meno giovani.

Anche il mercato del credito nazionale non ci fa ben sperare, l'andamento non appare favorevole, con il volume degli impieghi bancari che segnano una flessione importante -5%, seguendo la scia di un trend nazionale piuttosto complesso.

Unico dato positivo è una diminuzione importante delle sofferenze bancarie (-30%) che denota da una parte una minore difficoltà del sistema economico locale a far fronte agli impegni finanziari assunti ed una conseguente minore rischiosità del credito, dall'altra una maggiore selezione nella concessione del credito, ma anche la cessione da parte degli Istituti di credito di una fetta importante dei crediti deteriorati. Gli effetti sui tassi applicati dal sistema bancario sono appena accennati con delle frazionali riduzioni dei tassi.

Il sistema produttivo territoriale sconta comunque una concentrazione molto forte in attività tradizionali e spesso poco favorite dall'innovazione e dal basso valore aggiunto. La mancata industrializzazione di quest'Area ed il timido approccio alla componente dei servizi più innovativa sono tra le concause che hanno storicamente determinato un'elevata frammentazione del sistema imprenditoriale che è la componente che più di altre sta frenando gli investimenti, la capacità innovativa e il livello di internazionalizzazione.

Nella provincia di Viterbo, le piccole imprese dell'industria e del terziario rappresentano in termini di addetti oltre il 90% circa del sistema produttivo a fronte di un dato nazionale più contenuto. La presenza di un sistema frammentato, insieme ad altri fattori, contribuisce alle minori opportunità di lavoro che il tessuto produttivo è in grado di offrire, con effetti sull'occupazione e sulla disoccupazione,

per i quali la provincia di Viterbo risulta in ritardo rispetto alla media italiana.

Negli ultimi anni la forte crescita delle esportazioni della Tuscia aveva iniziato a colmare, anche se ancora in minima parte, il gap con il livello di internazionalizzazione nazionale. Il calo dell'export di questi ultimi due anni ha causato una brusca battuta d'arresto di questo percorso. La differenza appare evidente osservando l'indice di propensione alle esportazioni, costituito dal rapporto tra export e valore aggiunto, pari a Viterbo al 6,04%, a fronte della media nazionale del 29,4%.

| <b>Tab. 1 -Indicatori economici relativi alla provincia di Viterbo e Italia - Anno 2018</b> |               |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|
|                                                                                             |               |          |
| <b>Viterbo</b>                                                                              | <b>Italia</b> |          |
| Valore aggiunto pro-capite                                                                  | 18.761,9      | 26.034,2 |
| Tasso di occupazione                                                                        | 55,9          | 58,5     |
| Tasso di disoccupazione                                                                     | 11,8          | 10,6     |
| Propensione alle esportazioni                                                               | 6,04          | 29,4     |
| Grado di apertura                                                                           | 11,05         | 56,4     |
| Tasso di finanziamento per cassa (rischi a revoca)                                          | 5,61          | 4,16     |

| <b>Tab. 2 - Indicatori economici relativi alla provincia di Viterbo e Italia Variazioni - percentuali rispetto al 2017</b> |               |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|
|                                                                                                                            |               |       |
| <b>Viterbo</b>                                                                                                             | <b>Italia</b> |       |
| Valore aggiunto pro-capite                                                                                                 | 1,9           | 1,9   |
| Valore aggiunto ai prezzi di base e correnti                                                                               | 1,5           | 1,7   |
| Imprese registrate (tasso di crescita al netto delle cdu)                                                                  | 0,7           | 0,5   |
| Occupati                                                                                                                   | -1,3          | 0,8   |
| Disoccupati                                                                                                                | -11,1         | -5,2  |
| Ore di Cig                                                                                                                 | -57,0         | -38,0 |
| Esportazioni                                                                                                               | -8,0          | 3,1   |
| Importazioni                                                                                                               | 8,5           | 5,6   |
| Prestiti                                                                                                                   | -2,5          | -5,0  |
| Sofferenze                                                                                                                 | -34,0         | -30,0 |

Nonostante un 2018 non sempre roseo, sul fronte del movimento anagrafico delle imprese la Tuscia continua a crescere, con un aumento di 146 imprese rispetto al 2017 ed un tasso di crescita dello 0,4% che arriva al +0,7% tralasciando le cancellazioni d'ufficio che non sono correlate a fenomeni economici ma esclusivamente amministrativi. Tale dato quest'anno risulta migliore anche del dato nazionale che si è attestato allo 0,2% (0,5% al netto delle cancellazioni d'ufficio), ma inferiore rispetto alla media regionale con il + 1% (1,6% senza le cancellazioni d'ufficio), fortemente condizionato dal dinamismo imprenditoriale di Roma che ha avuto il record nazionale

come tasso di crescita. La Toscana arriva a contare 37.964 imprese registrate, a fronte di 657.855 registrate nel Lazio e 6.099.672 registrate in Italia.

Le imprese attive sono 33.152, mentre le localizzazioni registrate (imprese e unità locali) raggiungono complessivamente quota 44.698. Le iscrizioni sono state 2.070 che generano un tasso di natalità del 5,5%, mentre le cancellazioni sono state 1.924, con un tasso di mortalità del 5,1%.

In questo contesto occorre sottolineare che il numero di imprese di un settore oltre che delle iscrizioni e cessazioni può risentire anche dei cambiamenti di attività. La variazione nello stock del numero di imprese di un determinato settore consente meglio, rispetto al semplice saldo tra iscritte e cessate, di rilevare la presenza di un processo di crescita o riduzione dei settori di attività. Osservando la variazione del numero di imprese registrate si rileva, rispetto all'anno 2017, che i settori più numerosi in termini assoluti agricoltura, commercio, attività manifatturiere e costruzioni, al pari dell'andamento nazionale, sono tutti in calo.

L'agricoltura è quella che subisce il ridimensionamento minore, appena un -0,1% rispetto al -0,5% nazionale. Per gli altri decrementi di gran lunga più consistenti, con il primato negativo delle attività manifatturiere con un -1%, simile al calo registrato a livello nazionale (-1,1%), seguito dalle costruzioni (-0,8%) che ancora non arresta l'emorragia di imprese, ed infine il commercio con un -0,6% che fa comunque meglio dell'analogo nazionale (-0,8%). Tutti questi comparti ad eccezione dell'agricoltura, che non desta particolari preoccupazioni almeno nella numerosità delle imprese, è ormai quasi un decennio che continua a perdere la sua massa imprenditoriale in una spirale strutturale negativa che non pare ancora aver finito i suoi effetti.

Con le sue 2.398 imprese a fine 2018 ed un incremento pari al 2,7% il comparto dell'alloggio e della ristorazione sopravanza le attività manifatturiere, diventando il quarto settore della provincia in termini di numerosità imprenditoriale. Tra i settori meno numerosi va evidenziato il perdurare della fase discendente per i servizi di trasporto e magazzinaggio, giù del 2,2%, con un risultato ben peggiore che le difficoltà del settore evidenziano a livello nazionale (-0,4%). Invariato il numero di imprese che esercitano attività finanziarie ed assicurative che sembrano aver esaurito la fase di ristrutturazione, anche a livello nazionale, complice di un aumento in Italia dello 0,8% delle imprese di questo comparto. Gli altri servizi tutti in crescita, a partire dai servizi di informazione e comunicazione che confermano il trend di crescita degli ultimi anni con un vigoroso +7,8%, seguito dalle attività immobiliari che con il suo +2,3% arriva a contare 850 imprese in provincia. Continua la crescita anche di altre attività di servizio, in particolare va evidenziata la confermata tendenza al rialzo per le attività professionali e scientifiche, +2,5%, così come l'attività di noleggio, agenzie di viaggio e servizi di supporto alle imprese con un più limitato aumento dello 0,6%. In discreta crescita risultano anche il settore della sanità e assistenza sociale (+3,7%), dell'istruzione (+3,7%), attività artistiche, sportive, di intrattenimento (+2,6%) anche se tutti con volumi non molto alti.

**Tab. 1 - La numerosità imprenditoriale in provincia di Viterbo nel 2018 (Valori assoluti e rapporto % Attive su Registrate)**

| Settore                                    | Registrate    | Attive        | Attive/Registrate in % | Iscrizioni   | Cessazioni   | Saldo      |
|--------------------------------------------|---------------|---------------|------------------------|--------------|--------------|------------|
| Agricoltura, silvicoltura pesca            | 11.891        | 11.822        | 99,4                   | 377          | 422          | -45        |
| Estrazione di minerali da cave e miniere   | 50            | 36            | 72,0                   | 0            | 2            | -2         |
| Attività manifatturiere                    | 2.082         | 1.823         | 87,6                   | 59           | 103          | -44        |
| Fornitura di energia elettrica, gas        | 42            | 40            | 95,2                   | 1            | 1            | 0          |
| Acqua; reti fognarie, gestione rifiuti     | 54            | 46            | 85,2                   | 0            | 4            | -4         |
| Costruzioni                                | 4.870         | 4.469         | 91,8                   | 241          | 323          | -82        |
| Commercio                                  | 8.082         | 7.286         | 90,2                   | 328          | 523          | -195       |
| Trasporto e magazzinaggio                  | 539           | 480           | 89,1                   | 9            | 24           | -15        |
| Servizi di alloggio e di ristorazione      | 2.398         | 1.972         | 82,2                   | 87           | 114          | -27        |
| Informazione e comunicazione               | 524           | 482           | 92,0                   | 36           | 21           | 15         |
| Attività finanziarie e assicurative        | 535           | 516           | 96,4                   | 25           | 30           | -5         |
| Attività immobiliari                       | 850           | 751           | 88,4                   | 18           | 29           | -11        |
| Attività professionali, scientifiche       | 745           | 682           | 91,5                   | 54           | 55           | -1         |
| Noleggio, agenzie viaggio, supp. imp.      | 884           | 805           | 91,1                   | 45           | 57           | -12        |
| Istruzione                                 | 139           | 131           | 94,2                   | 8            | 7            | 1          |
| Sanità e assistenza sociale                | 196           | 171           | 87,2                   | 3            | 4            | -1         |
| Attività artistiche, sportive, di intratt. | 394           | 352           | 89,3                   | 16           | 25           | -9         |
| Altre attività di servizi                  | 1.325         | 1.279         | 96,5                   | 81           | 77           | 4          |
| Imprese non classificate                   | 2.364         | 9             | 0,4                    | 682          | 103          | 579        |
| <b>TOTALE</b>                              | <b>37.964</b> | <b>33.152</b> | <b>87,3</b>            | <b>2.070</b> | <b>1.924</b> | <b>146</b> |

\*La numerosità delle cessazioni è data dalla somma delle cessazioni effettive e delle cancellazioni

d'ufficio (DPR 247/04) Fonte: Elaborazione CCIAA su dati Infocamere

L'imprenditoria femminile, quella giovanile e quella straniera rappresentano rispettivamente, a fine 2018, il 27,6%, l'8,9% e il 7% del sistema imprenditoriale viterbese.

Partendo dalla componente femminile, le imprese iscritte alla Camera di Commercio di Viterbo al 31/12/2018 sono 10.463, il 27,6% delle imprese registrate, un dato ampiamente superiore alla media regionale (22,1%) e nazionale (21,9%). Le imprese femminili si concentrano prevalentemente nel settore dell'agricoltura (quasi il 40% opera in questo settore), e del commercio con il 22,7%. A notevole distanza ma in forte espansione i servizi di alloggio e ristorazione (8%) ed i servizi alla persona (7,2%). I restanti settori sono piuttosto marginali anche se nell'ambito dei servizi la componente femminile sta crescendo in maniera evidente.

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

In termini dinamici, nella provincia di Viterbo, si rileva nel corso dell'ultimo anno un aumento del numero di imprese femminili pari allo 0,3% inferiore sia al dato regionale (+1,3%) sia al trend nazionale (+0,5%).

Osservando le variazioni settoriali rispetto all'anno precedente, limitandoci ai comparti che registrano una maggiore presenza sul territorio, è possibile rilevare un calo per i due principali settori, lieve per l'agricoltura (-0,6%), più marcato per il commercio (-1,2%). Anche per l'imprenditoria femminile i settori che, viceversa, segnano incrementi, anche importanti, troviamo i servizi di alloggio e ristorazione che mettono a segno un ottimo +4,6%, sia per i servizi alle persone (+2%). Buone performance anche per l'insieme dei servizi alle imprese, a partire dalle attività di informazione e comunicazione, anche se ancora rappresentano una parte non molto consistente del panorama dell'imprenditoria femminile provinciale. Il secondo target di imprenditori osservato è quello dei giovani, che rappresenta, anch'esso, una componente importante e spesso innovativa del sistema imprenditoriale provinciale. Analizzando in particolare gli imprenditori sotto i 35 anni si evidenziano dei volumi tutt'altro che irrilevanti e rappresentano sicuramente una componente fondamentale per le prospettive future dell'economia viterbese. Le imprese registrate giovanili sono nel viterbese 3.391, pari, come precedentemente osservato all'8,9% del sistema imprenditoriale provinciale, leggermente inferiore alla media regionale (9,2%) e nazionale (9,4%).

I settori dove maggiormente si concentrano le imprese "under 35" sono: al primo posto il commercio (1 impresa giovanile su 4) seguita da vicino dall'agricoltura nel complesso (22,6%); questi due settori assorbono la metà dei giovani imprenditori della Provincia. Per gli altri settori spiccano le costruzioni con un 12,2% di incidenza ed il turismo al 10%, più rarefatti i restanti settori.

Si rileva per le imprese giovanili una nuova contrazione rispetto all'anno 2017, già sperimentata spesso negli anni scorsi, anche se per quest'anno il calo assume valori ancora più preoccupanti con un drammatico -6,2% che sommata alla disoccupazione giovanile molto alta genera un vulnus occupazionale dei giovani che rischia di creare problemi al nostro sistema sociale ed economico anche per gli anni a venire. Anche i dati regionale e nazionale sono negativi, rispettivamente con un -2,8% e -2,9%. A livello settoriale si registra un decremento delle imprese giovanili in tutti i settori, con delle punte rilevanti per il settore delle costruzioni (-12,3%) e del commercio (-8,8%), unico settore in controtendenza quello delle attività manifatturiere che segna un +2,4%.

Al 31 dicembre 2018 le imprese straniere sono 2.671 pari al 7% delle imprese registrate alla Camera di Commercio di Viterbo. Il peso delle imprese straniere continua a crescere nel Viterbese (+3,2%) così come a livello regionale (+3,5%) e nazionale (+2,5%), segno di una progressiva, anche se complicata, integrazione di questa componente della popolazione all'interno dei processi economici e produttivi. L'attività di impresa degli stranieri si concentra tradizionalmente in maniera evidente in due settori economici, rappresentati dal commercio (35%) e dalle costruzioni (26,4%); in questi due comparti sono presenti infatti oltre il 60% delle imprese straniere che operano nel viterbese, anche se nell'ultimo periodo sembra realizzarsi una maggiore distribuzione settoriale. Decisamente più contenuta, la presenza nell'agricoltura (8,5%) e nei servizi alle imprese 7,8%. La componente straniera dell'imprenditoria sta scoprendo le potenzialità turistiche della Tuscia con un 5,1% di questa tipologia di imprenditori che si sta dedicando a questo settore.

Diversamente da quanto accaduto in passato le variazioni maggiormente positive riguardano proprio i settori meno significativi per l'imprenditoria straniera, in particolare l'agricoltura con un +9,2%, il turismo con un +4,6% ed i servizi alle imprese, +7,8%.

**Tab. 1 - Numero di imprese femminili, giovanili e straniere registrate nelle province e in Italia nel 2018 (in valori assoluti e in %)**

| <b>VALORI ASSOLUTI</b> |                   |                  |                   |                |                   |                |                  |
|------------------------|-------------------|------------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|------------------|
| Province               | Impresa femminile |                  | Impresa giovanile |                | Impresa straniera |                | TOTALE           |
|                        | No                | Si               | No                | Si             | No                | Si             |                  |
| <b>Viterbo</b>         | <b>27.501</b>     | <b>10.463</b>    | <b>34.573</b>     | <b>3.391</b>   | <b>35.293</b>     | <b>2.671</b>   | <b>37.964</b>    |
| Rieti                  | 11.111            | 4.125            | 13.630            | 1.606          | 14.185            | 1.051          | 15.236           |
| Roma                   | 396.481           | 102.291          | 455.441           | 43.331         | 430.539           | 68.233         | 498.772          |
| Latina                 | 42.926            | 14.735           | 51.229            | 6.432          | 53.388            | 4.273          | 57.661           |
| Frosinone              | 34.680            | 13.542           | 42.730            | 5.492          | 44.605            | 3.617          | 48.222           |
| <b>LAZIO</b>           | <b>512.699</b>    | <b>145.156</b>   | <b>597.603</b>    | <b>60.252</b>  | <b>578.010</b>    | <b>79.845</b>  | <b>657.855</b>   |
| <b>ITALIA</b>          | <b>4.762.313</b>  | <b>1.337.359</b> | <b>5.523.899</b>  | <b>575.773</b> | <b>5.497.492</b>  | <b>602.180</b> | <b>6.099.672</b> |
| <b>COMPOSIZIONE %</b>  |                   |                  |                   |                |                   |                |                  |
| Province               | Impresa femminile |                  | Impresa giovanile |                | Impresa straniera |                | TOTALE           |
|                        | No                | Si               | No                | Si             | No                | Si             |                  |
| <b>Viterbo</b>         | <b>72,4</b>       | <b>27,6</b>      | <b>91,1</b>       | <b>8,9</b>     | <b>93,0</b>       | <b>7,0</b>     | <b>100,00</b>    |
| Rieti                  | 72,9              | 27,1             | 89,5              | 10,5           | 93,1              | 6,9            | 100,00           |
| Roma                   | 79,5              | 20,5             | 91,3              | 8,7            | 86,3              | 13,7           | 100,00           |
| Latina                 | 74,4              | 25,6             | 88,8              | 11,2           | 92,6              | 7,4            | 100,00           |
| Frosinone              | 71,9              | 28,1             | 88,6              | 11,4           | 92,5              | 7,5            | 100,00           |
| <b>LAZIO</b>           | <b>77,9</b>       | <b>22,1</b>      | <b>90,8</b>       | <b>9,2</b>     | <b>87,9</b>       | <b>12,1</b>    | <b>100,00</b>    |
| <b>ITALIA</b>          | <b>78,1</b>       | <b>21,9</b>      | <b>90,6</b>       | <b>9,4</b>     | <b>90,1</b>       | <b>9,9</b>     | <b>100,00</b>    |

Un aspetto importante nell'analisi economica di un territorio è rappresentato dalle caratteristiche e dalle dinamiche demografiche, per gli effetti in termini di domanda di beni e servizi e di capacità produttiva; la provincia di Viterbo è composta da 318.205 abitanti all'interno di un sistema di realtà locali altamente frammentato, suddiviso in 60 comuni.

Oltre ad una elevata frammentazione territoriale occorre sottolineare anche un'elevata anzianità della popolazione come si evince dall'osservazione degli indicatori di struttura demografica; la popolazione con 0-14 anni rappresenta appena il 12,2% del totale (a fronte del 13,5% regionale e del 13,4% nazionale) mentre quella con 65 e oltre il 23,6% (contro il 21,4% del Lazio ed il 22,6% dell'Italia).

Elevato è anche l'indice di struttura che indica il grado di invecchiamento della popolazione attiva, elemento da non sottovalutare che genera un impatto economico rilevante, costituito dal rapporto tra la popolazione di 40-64 anni e quella con 15-39 anni. Un effetto dell'elevata età media e dell'alta concentrazione di popolazione con età anziana è la presenza di un saldo naturale fortemente negativo, molto evidente nel corso degli ultimi cinque anni (-5,9% nel 2017) che sta portando ad un graduale ridimensionamento della popolazione italiana.

In crescita la popolazione straniera, che rappresenta il 9,8% di quella complessiva.

Il mercato del lavoro locale in questi ultimi anni ha risentito anche degli effetti della crisi economica facendo registrare, un graduale ridimensionamento.

Come mostra la tabella 1 a partire dall'anno 2014 si registra una costante diminuzione della forza lavoro. Soltanto nel 2014 rispetto al 2013 l'occupazione provinciale ha mostrato segnali di

crescita (+7,3%) per poi diminuire in maniera preoccupante, anno 2015 (-0,9%), anno 2016 (-1,8%), anno 2017 (-0,4%) e nell'anno 2018 è proseguito il trend negativo segnando un -1,3%.

Per quanto riguarda la disoccupazione, parimenti, si registra una diminuzione nel 2018 dell'11,1% come anche nel 2017 pari a -15,3%. I disoccupati nella provincia di Viterbo sono 15.538.

**Tab. 1 - Forze di lavoro, occupati e disoccupati suddivisi in provincia di Viterbo, nel Lazio ed in Italia dal 2013 al 2018 (Valori assoluti e in %)**

|                    | 2013              | 2014              | Forze di lavoro   |                   | 2017              | 2018              | var. % ('17-'18) |
|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|
|                    |                   |                   | 2015              | 2016              |                   |                   |                  |
| <b>Viterbo</b>     | <b>133.175</b>    | <b>143.303</b>    | <b>138.762</b>    | <b>138.300</b>    | <b>134.654</b>    | <b>131.200</b>    | <b>-2,6</b>      |
| Rieti              | 64.285            | 63.776            | 63.544            | 64.651            | 64.223            | 65.416            | 1,9              |
| Roma               | 1.909.155         | 1.990.847         | 1.981.980         | 1.991.265         | 2.024.509         | 2.042.288         | 0,9              |
| Latina             | 235.725           | 240.629           | 236.539           | 239.668           | 245.559           | 246.576           | 0,4              |
| Frosinone          | 185.948           | 192.537           | 197.774           | 194.565           | 192.441           | 194.960           | 1,3              |
| <b>Lazio</b>       | <b>2.528.288</b>  | <b>2.631.093</b>  | <b>2.618.600</b>  | <b>2.628.449</b>  | <b>2.661.387</b>  | <b>2.680.440</b>  | <b>0,7</b>       |
| <b>ITALIA</b>      | <b>25.259.219</b> | <b>25.514.927</b> | <b>25.498.010</b> | <b>25.770.000</b> | <b>25.929.842</b> | <b>25.970.421</b> | <b>0,2</b>       |
| <b>occupati</b>    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |
|                    | 2013              | 2014              | 2015              | 2016              | 2017              | 2018              | var. % ('17-'18) |
| <b>Viterbo</b>     | <b>112.642</b>    | <b>120.913</b>    | <b>119.789</b>    | <b>117.671</b>    | <b>117.181</b>    | <b>115.662</b>    | <b>-1,3</b>      |
| Rieti              | 56.804            | 55.925            | 55.657            | 56.868            | 56.626            | 58.359            | 3,1              |
| Roma               | 1.698.297         | 1.765.972         | 1.770.510         | 1.796.932         | 1.833.156         | 1.842.183         | 0,5              |
| Latina             | 199.721           | 202.277           | 197.399           | 202.594           | 212.873           | 207.152           | -2,7             |
| Frosinone          | 158.074           | 156.986           | 165.625           | 161.882           | 157.855           | 158.465           | 0,4              |
| <b>Lazio</b>       | <b>2.225.538</b>  | <b>2.302.073</b>  | <b>2.308.981</b>  | <b>2.335.948</b>  | <b>2.377.692</b>  | <b>2.381.822</b>  | <b>0,2</b>       |
| <b>ITALIA</b>      | <b>22.190.543</b> | <b>22.278.918</b> | <b>22.464.750</b> | <b>22.757.838</b> | <b>23.022.959</b> | <b>23.214.949</b> | <b>0,8</b>       |
| <b>disoccupati</b> |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |
|                    | 2013              | 2014              | 2015              | 2016              | 2017              | 2018              | var. % ('17-'18) |
| <b>Viterbo</b>     | <b>20.533</b>     | <b>22.391</b>     | <b>18.972</b>     | <b>20.629</b>     | <b>17.473</b>     | <b>15.538</b>     | <b>-11,1</b>     |
| Rieti              | 7.481             | 7.851             | 7.887             | 7.783             | 7.597             | 7.057             | -7,1             |
| Roma               | 210.858           | 224.875           | 211.470           | 194.333           | 191.353           | 200.105           | 4,6              |
| Latina             | 36.004            | 38.352            | 39.140            | 37.073            | 32.686            | 39.424            | 20,6             |
| Frosinone          | 27.874            | 35.551            | 32.149            | 32.683            | 34.586            | 36.495            | 5,5              |
| <b>Lazio</b>       | <b>302.750</b>    | <b>329.020</b>    | <b>309.619</b>    | <b>292.501</b>    | <b>283.695</b>    | <b>298.618</b>    | <b>5,3</b>       |
| <b>ITALIA</b>      | <b>3.068.676</b>  | <b>3.236.009</b>  | <b>3.033.253</b>  | <b>3.012.037</b>  | <b>2.906.883</b>  | <b>2.755.472</b>  | <b>-5,2</b>      |

Da sempre il commercio con l'estero rappresenta una variabile importante per l'economia italiana. Per quanto riguarda la provincia di Viterbo, dopo una lunga e positiva cavalcata che ha portato le esportazioni del territorio a crescere nel 2012 (+19,8%), nel 2013 (+5,1%), nel 2014 (+14,4%) e nel 2015 (+13,8%), è iniziato



un trend negativo che per il terzo anno consecutivo porta la provincia di Viterbo in controtendenza rispetto al dato Italia, con un dato in flessione del - 8%.

Diversamente da quanto successo gli scorsi anni sul fronte delle importazioni la Tuscia è in discreta crescita con un balzo in avanti pari all'8,5% nel 2018, un aumento che, seppur peggiori la bilancia dei pagamenti, può essere un segnale anticipatore di un aumento dei consumi ma anche della produzione, considerando che una buona parte di questi prodotti sono materie prime o intermedie.

**Tab. 1 – Andamento delle esportazioni nelle province laziali, nel Lazio ed in Italia nel 2017 e nel 2018 (Valori in €)**

|                      | <b>2017</b>            | <b>2018</b>            | <b>Var % 18/17</b> |
|----------------------|------------------------|------------------------|--------------------|
| <b>Viterbo</b>       | <b>391.316.563</b>     | <b>359.992.604</b>     | <b>-8,0</b>        |
| Rieti                | 362.205.417            | 358.074.003            | -1,1               |
| Roma                 | 9.136.615.239          | 9.201.722.387          | 0,7                |
| Latina               | 6.289.203.436          | 5.965.709.567          | -5,1               |
| Frosinone            | 7.395.250.321          | 6.671.960.242          | -9,8               |
| <b>Lazio</b>         | <b>23.574.590.976</b>  | <b>22.557.458.803</b>  | <b>-4,3</b>        |
| <b>ITALIA</b>        | <b>449.129.030.906</b> | <b>462.898.983.413</b> | <b>3,1</b>         |
| <i>Viterbo/Lazio</i> | <i>1,7</i>             | <i>1,6</i>             |                    |
| <i>Lazio/ITALIA</i>  | <i>5,2</i>             | <i>4,9</i>             |                    |

**Tab. 2 – Andamento delle importazioni nelle province laziali, nel Lazio ed in Italia nel 2017 e nel 2018 (Valori in €)**

|                      | <b>2017</b>            | <b>2018</b>            | <b>Var % 18/17</b> |
|----------------------|------------------------|------------------------|--------------------|
| <b>Viterbo</b>       | <b>274.898.704</b>     | <b>298.354.935</b>     | <b>8,5</b>         |
| Rieti                | 309.062.618            | 293.184.859            | -5,1               |
| Roma                 | 21.676.231.751         | 21.488.439.226         | -0,9               |
| Latina               | 5.712.801.807          | 6.750.146.348          | 18,2               |
| Frosinone            | 7.866.199.176          | 7.220.438.531          | -8,2               |
| <b>Lazio</b>         | <b>35.839.194.056</b>  | <b>36.050.563.899</b>  | <b>0,6</b>         |
| <b>ITALIA</b>        | <b>401.487.195.133</b> | <b>423.998.108.363</b> | <b>5,6</b>         |
| <i>Viterbo/Lazio</i> | <i>0,8</i>             | <i>0,8</i>             |                    |
| <i>Lazio/ITALIA</i>  | <i>8,9</i>             | <i>8,5</i>             |                    |

Nella provincia di Viterbo, i depositi bancari hanno registrato una crescita piuttosto costante negli ultimi anni, segnando un +3,5% nel 2013 e +2,6% nel 2014, +1,2% nel 2015, +5,3% nel 2016 e +6,6% nel 2017. Anche nel 2018 continua questa tendenza, anche se tirando un pò il fiato, con l'ammontare dei depositi cresciuto dello 0,9%, mentre nella Regione Lazio la crescita è stata dell'10,3% e per l'intero Paese del 3,6%. Diversamente dai depositi, gli impieghi bancari hanno registrato nella provincia di Viterbo un graduale ridimensionamento, seguendo una dinamica



altalenante che ha parzialmente seguito anche l'economia nazionale. L'ammontare dei finanziamenti del sistema bancario dopo una diminuzione consistente evidenziata fin dal 2010, ha successivamente registrato un'inversione di tendenza nel 2015 mettendo a segno una crescita complessiva degli impieghi del 3,1%. Mentre nel 2016 e nel 2017 ha evidenziato nuovamente una riduzione, rispettivamente -0,8% nel 2016 e -0,4% nel 2017. Nel 2018 la riduzione è stata ancora più consistente, segnando anche un primato a livello regionale con un -5%, seguendo una dinamica negativa a livello Italia, anche se con un tasso dimezzato, -2,5%. Come sempre accade nel nostro Paese negli ultimi anni, la dinamica negativa è stata a sfavore delle imprese che hanno visto ridurre il credito concesso loro del 10,2%, anche gli altri settori, che comunque hanno un'incidenza molto relativa, subiscono un credit crunch con una riduzione del 5,2%. Sostanzialmente stabile il volume degli impieghi per le famiglie che crescono dello 0,1% rispetto agli impieghi del 2017. Parlando di rischiosità del credito si fa riferimento alle sofferenze bancarie, definite come "crediti la cui totale riscossione non è certa (per le banche e gli intermediari finanziari che hanno erogato il finanziamento) poiché i soggetti debitori si trovano in stato d'insolvenza (anche non accertato giudizialmente) o in situazioni sostanzialmente equiparabili".

Tra il 2017 ed il 2018 si è registrato un decremento delle sofferenze bancarie che denota una diminuzione della rischiosità del credito, e la minore difficoltà delle imprese e delle famiglie a far fronte agli impegni finanziari assunti, relativa soprattutto ad una più attenta selezione da parte degli Istituti bancari. Dal 2013 al 2016 le sofferenze bancarie nella provincia di Viterbo sono sempre aumentate seguendo una dinamica che ha caratterizzato l'intera economia nazionale, a partire dal 2017 è iniziata una discesa di questa variabile a seguito anche dell'aumento delle cessioni dei crediti deteriorati da parte delle Banche. Focalizzando l'attenzione sull'ultimo anno la diminuzione delle sofferenze a Viterbo (-34%) è stata di gran lunga superiore rispetto a quanto avvenuto nelle altre province del Lazio e anche a quanto registrato a livello nazionale (-30%).

Nel corso dell'ultimo anno, tale diminuzione ha riguardato in maniera più forte le imprese rispetto alle famiglie con delle punte per quanto riguarda le attività manifatturiere (-48,2%) e le costruzioni (-33,9%).

Nel delineare le principali caratteristiche del turismo nella provincia di Viterbo, possiamo innanzitutto analizzare i dati relativi ai principali indicatori per il 2018. Da essi emerge come la provincia di Viterbo evidenzia un buon posizionamento nella graduatoria nazionale delle province per quanto riguarda la presenza media, attestandosi in 30ma posizione con un rapporto presenze/arrivi pari al 3,8, un dato superiore rispetto alla media italiana (3,35).

**Tab. 1 - I principali indicatori turistici della provincia di Viterbo (2018; valori %)**

Percentuale Percentuale

**Indice di internazionalizzazione turistica (arrivi stranieri / totale arrivi)**

Viterbo 21 ITALIA 49

**Indice di permanenza media (presenze / arrivi)**

Viterbo 3,8 ITALIA 3,35

**Indice di qualità alberghiera (alberghi 4-5 stelle / totale alberghi)**

Viterbo 22,8 ITALIA 19,6

**Indice di concentrazione turistica (arrivi / popolazione)**

Viterbo 96 ITALIA 212

**Tab. 2 - Arrivi e presenze nel complesso degli esercizi ricettivi nelle province laziali, nel Lazio ed in Italia (2018; valori assoluti)**

|                | Arrivi Italiani   | Presenze Italiani  | Arrivi Stranieri  | Presenze Stranieri | Arrivi Totali      | Presenze Totali    |
|----------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Frosinone      | 276.156           | 563.136            | 164.698           | 431.468            | 440.854            | 994.604            |
| Latina         | 555.852           | 1.948.006          | 84.100            | 219.546            | 639.952            | 2.167.552          |
| Rieti          | 45.897            | 94.095             | 11.185            | 18.228             | 57.082             | 112.323            |
| Roma           | 3.485.341         | 10.293.949         | 7.645.856         | 21.951.069         | 11.131.197         | 32.245.018         |
| <b>Viterbo</b> | <b>243.019</b>    | <b>928.479</b>     | <b>63.513</b>     | <b>236.871</b>     | <b>306.532</b>     | <b>1.165.350</b>   |
| <i>LAZIO</i>   | <i>4.606.265</i>  | <i>13.827.665</i>  | <i>7.969.352</i>  | <i>22.857.182</i>  | <i>12.575.617</i>  | <i>36.684.847</i>  |
| <b>ITALIA</b>  | <b>64.905.729</b> | <b>212.334.391</b> | <b>63.195.203</b> | <b>216.510.546</b> | <b>128.100.932</b> | <b>428.844.937</b> |

## Il fenomeno corruzione in Italia

Nel 2019 l'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International sembra darci una buona notizia. L'Italia infatti **migliora** la sua posizione in classifica, arrivando al **51° posto nel mondo** su 180 Paesi analizzati, con un **punteggio di 53 su 100**, di un punto migliore rispetto all'anno precedente. In Europa oltre alla Danimarca fanno bella figura anche Finlandia e Svezia, mentre Bulgaria, Romania e Ungheria occupano le ultime tre posizioni della classifica continentale. A livello globale spiccano la caduta di Canada (-4 punti), Francia e Regno Unito (-3) mentre colpiscono in positivo la Spagna (+4) e la Grecia (+3). Tra i Paesi del G20 rimangono stabili Germania e Russia (rispettivamente con un voto di 80 e di 28 come nel 2018) mentre perdono due punti gli USA (69 contro i 71 precedenti). Il nostro Paese guadagna ben 12 punti dal 2012 ad oggi, ma l'ultimo anno segna una decisa frenata rispetto ai precedenti.



Fonte: Transparency International Italia

L'impegno del nostro Paese in questi ultimi anni, oltre alla legge Severino e all'istituzione dell'ANAC, ha visto l'approvazione delle nuove norme sugli appalti, l'introduzione dell'accesso civico e la recente tutela dei *whistleblower*. Come evidenziato dal Rapporto In particolare, come dimostrano i recenti fatti di cronaca, da Foggia alle Madonie, da Reggio Calabria a Reggio Emilia, la criminalità organizzata ancora spadroneggia nel nostro Paese, preferendo spesso l'arma della corruzione che oggi ha assunto forme nuove, sempre più difficili da identificare e contrastare efficacemente.

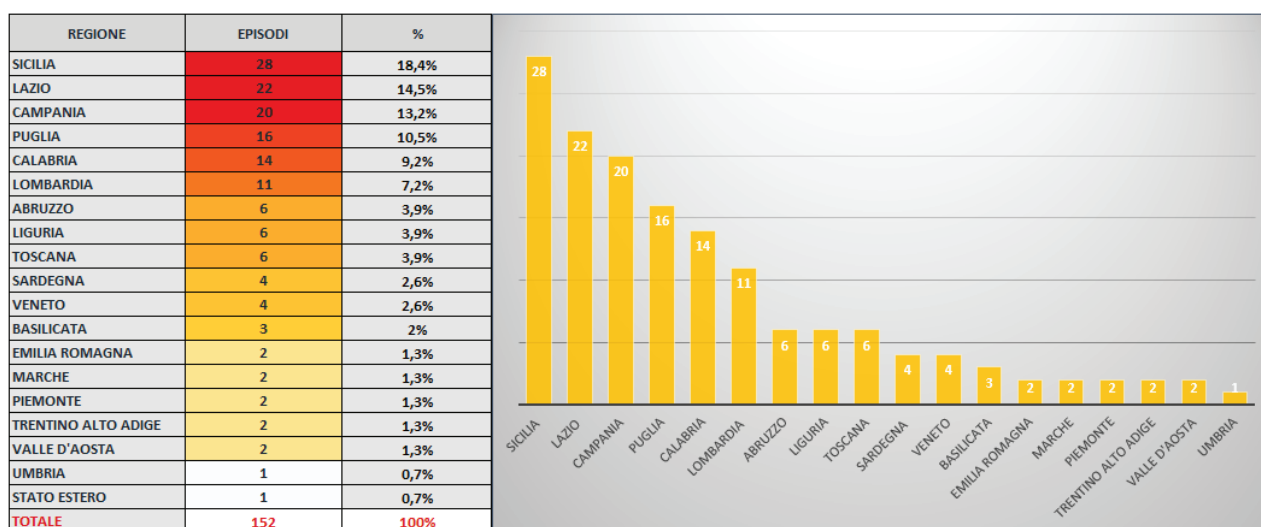
Altra questione rilevante è la regolamentazione del lobbying e dei conflitti di interesse: da anni sentiamo parlare di leggi che dovrebbero finalmente porre un freno e delle regole a due questioni fondamentali nella lotta alla corruzione, ma ancora il Parlamento tace. Solo tante promesse e audizioni che ancora non si sono trasformate in atti concreti. [La nostra posizione in audizione alla Camera]

Non è certo un buon esempio di trasparenza la recente abolizione degli obblighi di comunicazione dei redditi e dei patrimoni dei dirigenti pubblici attuata dall'ultima legge finanziaria.

Dobbiamo menzionare per importanza anche il tema degli appalti pubblici, oggetto di attenzione di funzionari e imprenditori corrotti: un codice più efficace e un maggior coinvolgimento della società civile nelle attività di monitoraggio non potrebbero che giovare alle finanze pubbliche. Le nuove norme sul finanziamento alla politica vanno in questa direzione ma, senza regole sulla trasparenza di chi cerca di influenzare le decisioni pubbliche e quindi delle attività di lobbying, non potranno mai essere pienamente efficaci.

Da uno studio condotto dall'ANAC con il supporto del personale della Guardia di Finanza impiegato presso di essa, dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", emerge che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione. Al tempo stesso, occorre rilevare come la prevalenza degli appalti pubblici nelle dinamiche corruttive giustifichi la preoccupazione nei confronti di meccanismi di deregulation quali quelli di recente introdotti, verso i quali l'Anac ha già manifestato perplessità. Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise (tab. 1)

**Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019**



Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanolo e pulizia), equivalente al 13%. Quanto alle modalità “operative”, è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l’assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l’esecutore viene scelto discrezionalmente dall’amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara.

Nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione, mentre 47 i politici indagati (23% del totale). Di questi, 43 sono stati arrestati: 20 sindaci, 6 vice-sindaci, 10 assessori (più altri 4 indagati a piede libero) e 7 consiglieri. I Comuni rappresentano dunque gli enti maggiormente a rischio.

## IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT

### *Rapporto sull'annualità 2019. Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della performance 2020-2022*

Il Segretario Generale, dott. Francesco Monzillo, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha il compito di redigere e pubblicare entro il prossimo 31 gennaio 2020 la relazione, prevista dall'art. 1, comma 14 del D. Lgs. 190/2012, recante i risultati circa l'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT 2019-2021, utilizzando a tale scopo la scheda predisposta e messa a disposizione dall'A.N.A.C. sul proprio sito istituzionale.

Nella relazione saranno riportate le iniziative intraprese e le misure adottate con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione ed sarà rilevato il livello effettivo di attuazione del PTPCT. Ciò che può essere in questa sede detto è che nel 2019 non sono emersi episodi corruttivi e l'Ente ha raggiunto, come emerge da un'indagine compiuta da SiCamera, società consortile del sistema camerale, un grado di trasparenza estremamente alto pari al 95%, addirittura superiore all'obiettivo già sfidante del 94% che l'Ente si era proposto di raggiungere. Particolare attenzione è stata rivolta oltre che alla pubblicazione e al costante aggiornamento degli obblighi di cui al D. Lgs 33/2013, come novellato dal D. Lgs. 97/2016, anche alla formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza. La legislazione in materia attribuisce importanza fondamentale all'attività formativa, con la finalità di creare all'interno della Pubblica Amministrazione una crescente attenzione sui temi dell'etica e della legalità ed una piena consapevolezza delle responsabilità e degli obblighi attribuiti dalla norma. La Camera di commercio di Viterbo ha previsto che, tra gli ultimi mesi del 2019 e i primi mesi del 2020, la quasi totalità dei propri dipendenti (40 unità su 47 complessive) partecipi obbligatoriamente a un corso di formazione e-learning sul tema dell'anticorruzione fornito dalla società in house Infocamere a seguito di procedura di affidamento diretto. Il corso, disponibile su una piattaforma di apprendimento accessibile autonomamente da parte del dipendente, si suddivide in 13 moduli che analizzano in maniera approfondita il problema della corruzione presente nel nostro Paese e le soluzioni normative messe in atto per combattere il fenomeno. I corsisti riceveranno un **attestato di frequenza** solo se l'obiettivo formativo sarà raggiunto, ossia solo se sarà stato consultato tutto il materiale obbligatorio e saranno stati superati tutti i test di valutazione con un punteggio pari o superiore al 66%. Al stato attuale 23 dipendenti hanno già iniziato il corso e 12 di questi lo hanno già concluso positivamente.

Come evidenziato negli anni precedenti, permane la criticità dovuta alla mancata informatizzazione del flusso che alimenta la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

Resta inalterata anche la criticità legata alla misura della rotazione del personale, misura peraltro non prevista nel Piano con riferimento all'anno 2019; il limitato numero di unità di personale a disposizione della CCIAA di Viterbo non consente di programmare una rotazione ordinaria o funzionale che possa costituire un'effettiva misura di prevenzione della corruzione senza che questo comprometta il buon andamento, la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico; oltre ai limiti oggettivi appena accennati la misura della rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare quindi le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti; sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle organizzazioni sindacali. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

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

Nel triennio 2020-2022 l'Ente proseguirà con la pianificazione, in particolare, di:

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

Sulla base delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. e allo scopo di garantire un adeguato collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, tali obiettivi rientrano anche nel processo di pianificazione e programmazione dell'Ente e, per tale ragione, il Segretario Generale e il Dirigente dell'Area Servizi amministrati, studi, Anagrafe e Tutela del Mercato hanno fra i loro obiettivi quelli di "Favorire la diffusione della cultura della trasparenza e di contrasto della corruzione". Fra le azioni correlate a questo obiettivo vi è il miglioramento del rating delle tre sotto sezioni dell'Amministrazione Trasparente ("Bandi di concorso", "Attività e procedimenti", "Altri contenuti") che dall'audit eseguito dalla società in house SiCamera risultano essersi attestate sotto la soglia del 90% rispetto a una media complessiva di compliance del 95%.

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

La figura di primo piano del **Responsabile della prevenzione** è stata accuratamente delineata nella Circolare n. 1 del 2013 emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica, che ha esplicitato i doveri previsti a suo carico nella Legge 190. La figura del R.P.C. è stata interessata 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 competa proprio a tali organi designare il R.P.C.T. e deliberare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per fare sì che essi compiano adeguatamente tale loro funzione è bene ipotizzare un coinvolgimento che vada oltre l'adempimento formale, prevedendo, ad esempio, un'azione di reporting periodico agli organi a cura del Responsabile della prevenzione avente ad oggetto le azioni intraprese e lo stato di avanzamento degli obiettivi. L'esigenza di fare in modo che il tema della trasparenza e della lotta alla corruzione sia nell'agenda operativa di tali organi può anche portare all'individuazione di specifici componenti della Giunta e/o del Consiglio appositamente delegati sulla materia, che potrebbero quindi veicolare in sede decisionale l'esigenza di adottare atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

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

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

In particolare, tale ultima attività implica l'adozione del codice di comportamento, la strutturazione del sistema disciplinare ad esso connesso, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli obblighi di trasparenza, tutti temi sui quali sia le norme che le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le delibere CIVIT/A.N.AC. forniscono elementi di chiarezza. Egli, inoltre, deve proporre iniziative volte a promuovere la cultura della legalità da

svolgersi anche con il pubblico esterno. Non vi è dubbio che, nello svolgere i suoi compiti, il Segretario generale debba avvalersi di una struttura di supporto.

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

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

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

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

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

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

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

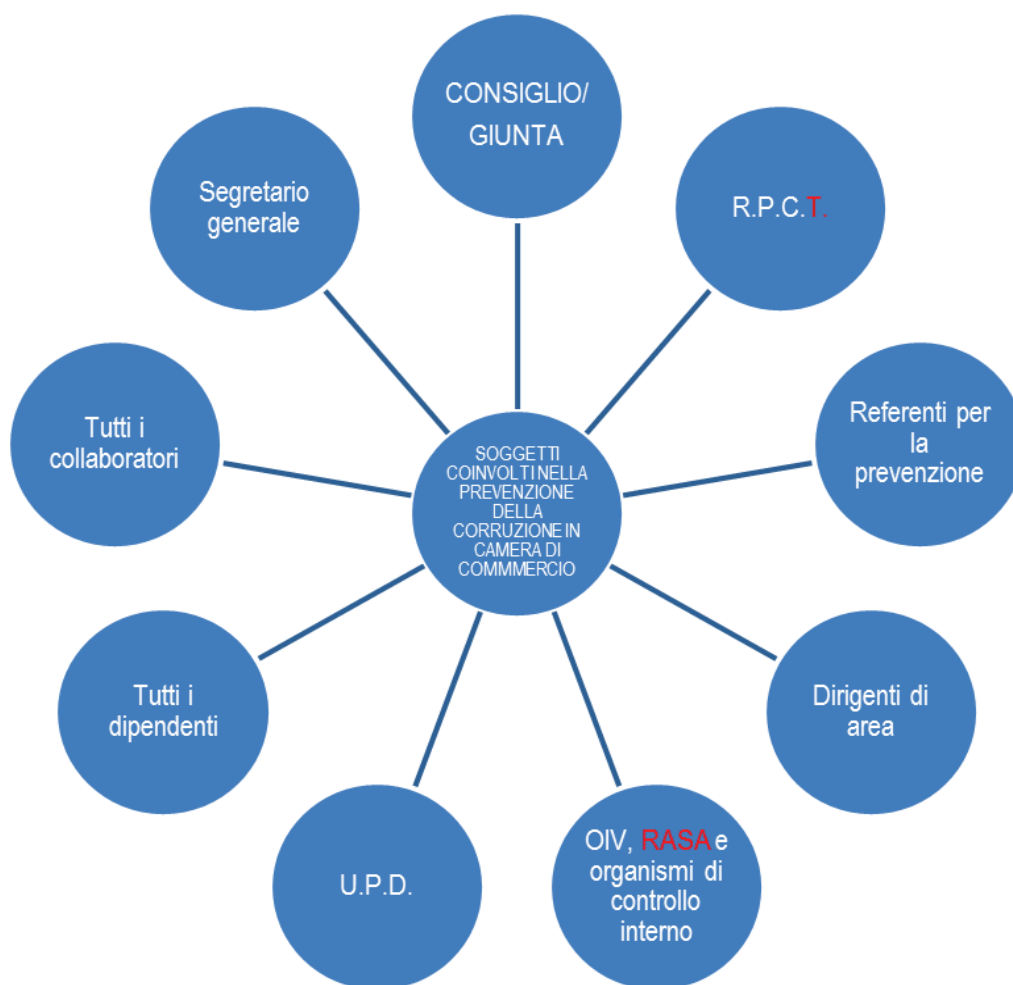


Tabella 7

| Fase                                                                           | Attività                                                        | Soggetti responsabili                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo di indirizzo politico – amministrativo: Giunta Camerale</li> <li>• Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo)</li> <li>• OIV</li> </ul>                                   |
|                                                                                | Individuazione dei contenuti del Piano                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo di indirizzo politico – amministrativo: Giunta Camerale</li> <li>• Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo)</li> <li>• Struttura Tecnica di Supporto all'OIV</li> </ul> |
|                                                                                | Redazione                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo)</li> </ul>                                                                                                                            |

|                                                                          |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione             |                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo di indirizzo politico – amministrativo: Giunta Camerale</li> </ul>                                                                   |
| Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione           | Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture ed Uffici indicati nel P.T.P.C.</li> </ul>                                                                                        |
|                                                                          | Controllo dell’attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo)</li> </ul>                                                         |
| Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione | Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle P.A. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo) coadiuvato dalla Struttura Tecnica di Supporto all’OIV.</li> </ul> |
|                                                                          | Audit sul sistema della trasparenza ed integrità.                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OIV</li> </ul>                                                                                                                              |
|                                                                          | Attestazione dell’assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo)</li> </ul>                                                         |

## ***Il coinvolgimento degli stakeholder***

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

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

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

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

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

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

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

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

#### Offline

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

#### On line

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

### ***Modalità di adozione del Piano***

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

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

## AREE DI RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

Va ricordato che 2017 ha segnato l'entrata in vigore della riforma del sistema camerale la quale è intervenuta incisivamente anche sul perimetro delle competenze camerali. Il MISE con Decreto del 7 marzo 2019 ha approvato la nuova mappa dei servizi che il sistema delle Camere di commercio è tenuto a fornire sull'intero territorio nazionale in relazione alle funzioni amministrative ed economiche di cui all'art. 2 della legge 580 del 1993 e ss.ii.mm. camerali.

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

- **tipo di rischio;**
- **descrizione del rischio, intesa come manifestazione in cui in cui il rischio può esplicarsi;**

- **valutazione dell'impatto, intesa come capacità del fenomeno di compromettere il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;**
- **probabilità di accadimento: individuata rispetto a situazioni effettivamente verificatesi o ipotizzabili;**
- **tipo di risposta: misure di contrasto già adottate o da adottare (controlli, procedure, formazione).**

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

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

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

Sono esterni, pertanto, i rischi legati a:

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

Si definiscono, invece rischi interni quelli originati da:

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

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

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

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

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

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

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

Quanto alla misurazione del rischio, anche per l'annualità 2020, il Registro del rischio (Allegato 2) mantiene le tre fasce che misurano la dimensione dell'impatto e della probabilità tenendo conto di indici di valutazione individuati e codificati con un range di punteggi nel PNA (Allegato 3)

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

### ***Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni***

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

*Tabella 8*

| <b>Art. 1 comma 16 legge 190/2012</b>                                                                                                                                                                                   | <b>Aree di rischio comuni e obbligatorie<br/>(Allegato n. 2 del PNA, aggiornato alla<br/>Determinazione 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      |



## Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio

Tabella 9

| Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di Commercio                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Processi                                                                                                                                            | Sotto-processi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b><br>[B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]                                         | A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali<br>A.02 Progressioni di carriera economiche<br>A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione<br>A.04 Contratti di somministrazione lavoro<br>A.05 Attivazione di distacchi di personale<br>A.06 Attivazione di procedure di mobilità                                                                |
| <b>B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)</b><br>[B.2.1 Fornitura di beni e servizi]                                         | B.01 Programmazione<br>B.02 Progettazione della gara<br>B.03 Selezione del contraente<br>B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto<br>B.05 Esecuzione del contratto<br>B.06 Rendicontazione del contratto<br>B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne<br>B.08 Gestione Albo fornitori                                                                                         |
| <b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)                                                | C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA<br>C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA<br>C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA<br>C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)<br>C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci<br>C.1.1.6 Attività di sportello (front office)<br>C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli |
| <b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| C.2.1 Protesti                                                                                                                                      | C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione<br>C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| C.2.2 Brevetti e marchi                                                                                                                             | C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi<br>C.2.2.2 Rilascio attestati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| C.2.5 Attività in materia di metrologia legale                                                                                                      | C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

### ***Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed ulteriori***

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

Tra le misure individuate, per le attività sulle quali si ritiene di intervenire nel triennio 2012-2022, si individuano come **prioritarie le seguenti misure**, da attuare al fine di evitare il verificarsi di fenomeni di corruzione:

- a) **Formazione:** il personale camerale viene annualmente coinvolto in iniziative di formazione finalizzate all'aggiornamento delle competenze sulle tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione, sia a livello generale, con riferimento a tutti i dipendenti, sia nello specifico, con particolare riferimento ai dipendenti addetti alle aree con le attività più esposte al rischio;

- b) **Rotazione del personale:** riguardo tale misura, considerato il numero di unità di personale a disposizione che non consente di realizzare un alto livello di rotazione, la Camera di Commercio continuerà a sviluppare gli strumenti già individuati per ridurre la discrezionalità dei responsabili dei procedimenti e assicurare un costante flusso di informazioni fra questi e il Responsabile della prevenzione della corruzione, quali ad esempio l'affidamento delle varie fasi di un procedimento a più persone (cd. Segregazione delle funzioni) o attraverso meccanismi di condivisione della fasi procedurali nelle aree più esposte al rischio.
- c) **Codice di comportamento:** la Camera di Commercio adotta ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, e secondo gli indirizzi dell'A.N.A.C un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 (All. 7). Tale codice di comportamento rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione e per tale ragione è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.tusciaeconomica.it/Pb/Filez/1393495297K327750.pdf> ed è stato comunicato a tutto il personale camerale.
- d) **Disciplina del conferimento degli incarichi di ufficio e svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali:** la Camera di Commercio ha adottato un Regolamento per la disciplina, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dei criteri e delle procedure per lo svolgimento di incarichi esterni non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio da parte di tutto il personale. Nel regolamento sono specificamente elencate le incompatibilità, disciplinati i criteri per la concessione delle autorizzazioni, esplicitati gli incarichi esterni autorizzabili e la procedura per l'autorizzazione.
- e) **Trasparenza e accesso civico:** il tema della trasparenza riveste un ruolo fondamentale ai fini dell'attuazione delle indicazioni previste dalle norme sull'anticorruzione poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni e per realizzare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per quanto concerne l'analisi dettagliata delle iniziative che la Camera di Commercio programma annualmente per adempiere agli obblighi di trasparenza fissati dal D. Lgs. 33/2013, si rimanda al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020-2022 che costituisce una sezione del presente Piano. L'art. 2 co. 1 del D. Lgs.33/2013, così modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha inoltre disciplinato la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle p.a. e dagli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione dei documenti. Quindi le società pubbliche – nei limiti dell'art. 2bis- sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito, sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte; l'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione. Si applicano le esclusioni e i limiti di cui

all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, applicando le Linee Guida di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata

- f) **La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower):** l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto "whistleblower". La norma è stata recentemente modificata ad opera del d.lgs. 179/2017. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela, già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In particolare, la norma de qua garantisce il pubblico dipendente che, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". La Camera di commercio di Viterbo con atto del Consiglio n. 117.367 del 20.12.2018 ha adottato un proprio Regolamento con cui ha disciplinato la segnalazione degli illeciti e la tutela del dipendente pubblico; l'intero personale è stato messo a conoscenza della nuova disciplina mediante pubblicazione del Regolamento nell'Intranet camerale e sul sito istituzionale dell'ente.
- g) **Le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile:** Il miglioramento della partecipazione e dei rapporti con la società civile è necessario che prosegua e si consolidi sia attraverso la predisposizione di ulteriori canali informativi, anche legati all'utilizzo delle nuove tecnologie, sia attraverso la partecipazione o la promozione di momenti specificamente dedicati all'attività dell'Ente in termini di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza: organizzazione iniziativa denominata "Giornata della trasparenza"; promozione di iniziative coordinate di comunicazione finalizzate al miglioramento dei livelli di partecipazione, anche attraverso il ricorso a nuove tecnologie di comunicazione, social media.

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

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

## **TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPCT**

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

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

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

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

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

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

I criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:

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

## **CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE**

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

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

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

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

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

## **LA TRASPARENZA**

### **Premessa**

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

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

Così intesa, la trasparenza rappresenta una fondamentale misura di prevenzione del rischio corruzione poiché, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità, rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione.

### **Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali**

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con

riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Anac sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. L'autorità nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione ha evidenziato al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, **occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.** Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

## ***Rapporto sull'annualità 2019***

Nel corso del 2019 la CCAA di Viterbo ha proseguito ed intensificato la sua costante azione di implementazione del proprio livello di trasparenza, riconoscendo in essa uno strumento di promozione dell'integrità e di sviluppo della cultura della legalità.

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



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

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

L'OIV redige un'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'Ente secondo le modalità di predisposizione disposte dall'ANAC; al momento per l'anno 2020 l'ANAC non ha ancora fornito indicazioni né riguardo agli obblighi di pubblicazione che saranno oggetto di attestazione né riguardo al termine entro il quale procedere alla sua redazione.

La CCIAA di Viterbo ha costantemente monitorato l'effettivo utilizzo dei dati pubblicati servendosi del servizio di statistiche gratuito offerto da Google – Google Analytics – il quale consente di rilevare, in modo dettagliato, le visite alle singole pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" fornendo informazioni utili ad analizzare gli accessi e l'effettiva fruizione dei dati oggetto di pubblicazione. Gli accessi sono stati complessivamente 9774, con un incremento di quasi il 70% rispetto allo stesso dato dello scorso anno attestatosi sui 5757 accessi; di seguito si riportano i dati relativi alle pagine delle sotto-sezioni di II livello che hanno registrato i maggiori accessi:

| Pagina                                                                                                                                                                            | Visualizzazioni di pagina                           | Visualizzazioni di pagina uniche                    | Tempo medio sulla pagina                                       | Accessi                                               | Frequenza di rimbalzo                                     | % uscita                                                       | Valore pagina                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                   | <b>9.774</b><br>% del totale:<br>5,26%<br>(185.952) | <b>7.253</b><br>% del totale:<br>4,89%<br>(148.400) | <b>00:01:27</b><br>Media per<br>vista:<br>00:01:29<br>(-1,88%) | <b>2.779</b><br>% del<br>totale:<br>3,47%<br>(80.075) | <b>69,38%</b><br>Media per<br>vista:<br>63,37%<br>(9,48%) | <b>39,20%</b><br>Medi<br>a per<br>vista:<br>43,06%<br>(-8,98%) | <b>0,00 USD</b><br>% del<br>totale:<br>0,00%<br>(0,00 USD) |
| 1. <a href="#">/it/amministrazione-trasparente_29/bandi-di-concorso_101/</a>                                                                                                      | <b>3.790</b><br>(38,78%)                            | <b>2.690</b><br>(37,09%)                            | 00:02:32                                                       | <b>1.849</b><br>(66,53%)                              | <b>71,98%</b>                                             | <b>55,20%</b>                                                  | <b>0,00 USD</b><br>(0,00%)                                 |
| 2. <a href="#">/it/amministrazione-trasparente_29/bandi-di-gara-e-contratti_324/atti-del-le-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori_325/avvisi-e-bandi_334/</a> | <b>724</b><br>(7,41%)                               | <b>608</b><br>(8,38%)                               | 00:00:49                                                       | <b>160</b><br>(5,76%)                                 | <b>69,38%</b>                                             | <b>32,18%</b>                                                  | <b>0,00 USD</b><br>(0,00%)                                 |
| 3. <a href="#">/it/amministrazione-trasparente_29/bandi-di-gara-e-contratti_324/atti-del-le-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori_325/</a>                    | <b>387</b><br>(3,96%)                               | <b>217</b><br>(2,99%)                               | 00:00:12                                                       | <b>43</b><br>(1,55%)                                  | <b>2,33%</b>                                              | <b>1,55%</b>                                                   | <b>0,00 USD</b><br>(0,00%)                                 |
| 4. <a href="#">/it/amministrazione-trasparente_29/opere-pubbliche_371/atti-di-programmazione-delle-opere-pubbliche_373/</a>                                                       | <b>357</b><br>(3,65%)                               | <b>334</b><br>(4,60%)                               | 00:02:36                                                       | <b>2</b><br>(0,07%)                                   | <b>100,00%</b>                                            | <b>89,36%</b>                                                  | <b>0,00 USD</b><br>(0,00%)                                 |



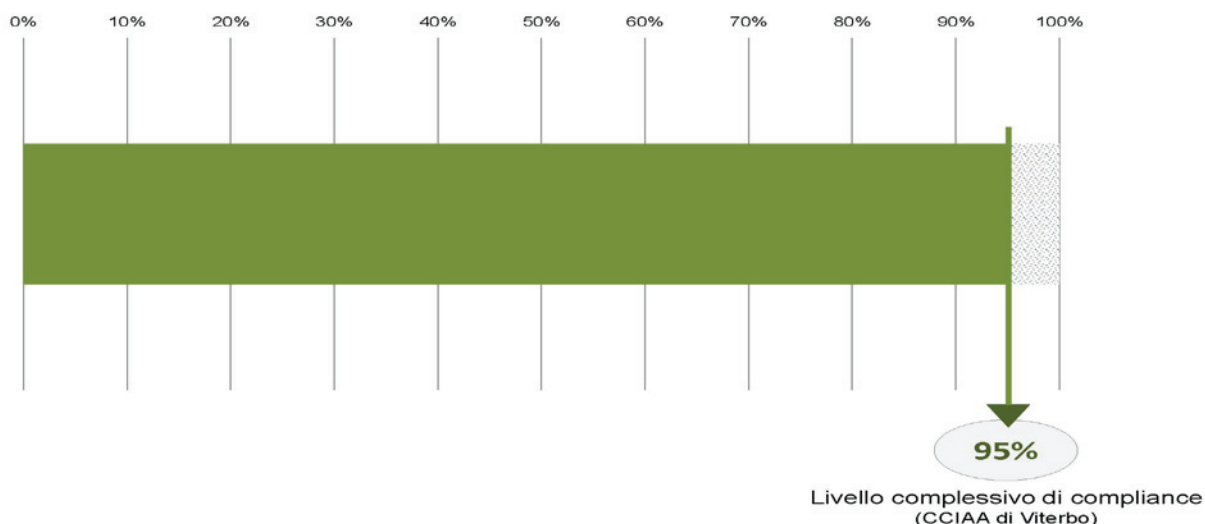
|     |                                                                                                                                                                                                                      |                |                |          |                |        |        |                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------|----------------|--------|--------|---------------------|
| 5.  | <a href="#">/it/amministrazione-trasparente_29/bandi-di-gara-e-contratti_324/atti-del-le-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori_325/avviso-su-i-risultati-della-procedura-di-affidamento_335/</a> | 325<br>(3,33%) | 324<br>(4,47%) | 00:00:01 | 0<br>(0,00%)   | 0,00%  | 0,31%  | 0,00 USD<br>(0,00%) |
| 6.  | <a href="#">/it/amministrazione-trasparente_29/bandi-di-gara-e-contratti_324/atti-del-le-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori_325/avvisi-sis-tema-di-qualificazione_336/</a>                    | 315<br>(3,22%) | 315<br>(4,34%) | 00:00:01 | 0<br>(0,00%)   | 0,00%  | 0,00%  | 0,00 USD<br>(0,00%) |
| 7.  | <a href="#">/it/amministrazione-trasparente_29/organizzazione_98/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo_120/</a>                                                                | 225<br>(2,30%) | 126<br>(1,74%) | 00:01:32 | 21<br>(0,76%)  | 42,86% | 22,22% | 0,00 USD<br>(0,00%) |
| 8.  | <a href="#">/it/amministrazione-trasparente_29/personale_100/titolari-di-incarichi-amministrativi-di-vertice_124/</a>                                                                                                | 185<br>(1,89%) | 118<br>(1,63%) | 00:01:14 | 30<br>(1,08%)  | 73,33% | 22,70% | 0,00 USD<br>(0,00%) |
| 9.  | <a href="#">/it/amministrazione-trasparente_29/attivita-e-procedimenti_104/tipologi-e-di-procedimento_144/</a>                                                                                                       | 172<br>(1,76%) | 135<br>(1,86%) | 00:01:07 | 108<br>(3,89%) | 88,89% | 61,05% | 0,00 USD<br>(0,00%) |
| 10. | <a href="#">/it/amministrazione-trasparente_29/consulenti-e-collaboratori_99/</a>                                                                                                                                    | 139<br>(1,42%) | 96<br>(1,32%)  | 00:01:04 | 12<br>(0,43%)  | 50,00% | 17,27% | 0,00 USD<br>(0,00%) |

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

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

Nonostante le difficoltà dovute all'elevato volume di dati cui garantire l'accessibilità e alla tempistica che spesso richiede la tempestività nella pubblicazione degli obblighi, si ritiene di aver raggiunto un ottimo livello di *compliance* normativa, come dimostrato dall'indagine compiuta dalla società Si.Camera srl la quale ha riscontrato un livello di conformità al dettato normativo pari al 95% quando l'Amministrazione per il 2019 si era prefissata di aumentare il livello di trasparenza e portarlo almeno all'94%, partendo da un dato pari a 90,2%.

## ► RICOGNIZIONE SINTETICA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE



L'Ente ha garantito, nel rispetto delle eccezioni assolute e relative previste dalla legge, la piena libertà di accesso ai dati e ai documenti in suo possesso gestendo, per il tramite del proprio servizio URP, n. 9 2 domande di accesso ai sensi della legge 241/1990; a tal riguardo è stato istituito, come auspicato dall'ANAC nella delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, un registro degli accessi contenente l'elenco delle richieste ricevute per tutte le tipologie di accesso con l'indicazione dell'oggetto, della data, dell'esito e della data della decisione.

L'attività di comunicazione e trasparenza inserita nella linea programmatica 1A "Valorizzazione e promozione dell'Ente camerale quale punto singolo di contatto per imprese e professionisti" della Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2019, è stata espressamente finalizzata a migliorare il livello di trasparenza anche attraverso una gestione adeguata, semplice ed efficace delle informazioni rese disponibili al pubblico, prediligendo l'utilizzo di tecnologie informatiche/telematiche, la valorizzazione dei siti internet gestiti e l'implementazione dei servizi on-line. L'invio di n. 12 newsletter e 44 supplementi (save the date) combinato con una *mailing list* che al 31.12.2019 ha visto un numero di indirizzi scritti pari a 8973 rispetto a un dato di inizio anno pari a 8245 ha permesso di raggiungere un gruppo sempre più ampio di utenti messi costantemente a conoscenza delle attività, dei servizi e delle novità riguardanti la Camera di commercio e il sistema camerale.

La CCIAA di Viterbo nel 2019 ha dato puntuale applicazione al dettato normativo di cui all'art. 22 del D. Lgs. 33/2013 circa "la pubblicità relativamente al complesso degli enti controllati o partecipati". Sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente "Enti controllati – Società partecipate – Dati società partecipate" è stata pubblicata la lista degli enti cui la Camera partecipa e che si riporta in allegato al presente Piano (ALL. 5).

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

I soggetti di cui all'art. 2 bis, co. 2 lett c) "*alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni*", che non abbiano provveduto ad applicare, *per quanto compatibile*, la disciplina dettata dal D. Lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni, il RPCT ha provveduto ad inviare una nota in cui è stato sollecitato l'adempimento normativo.

Con riferimento invece alle altre società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis., co.3 del D. Lgs. 33/2013 la Camera, priva di strumenti di diretta influenza sui comportamenti di dette società ed enti, ha adottato tutte le azioni utili a promuovere l'applicazione da parte di

queste di quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 *“in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall’Unione Europea...”*

Nel 2019 la Camera di Viterbo per la prima volta ha aderito alla terza edizione della Settimana dell’Amministrazione Aperta tenutasi sull’intero territorio nazionale tra l’11 e il 17 marzo. La Settimana dell’Amministrazione Aperta è una iniziativa collettiva, promossa e coordinata dal Dipartimento Funzione Pubblica nell’ambito della partecipazione italiana a *Open Government Partnership*, che si articola in sette giorni dedicati a sviluppare la cultura e la pratica della trasparenza, della partecipazione e dell’accountability sia nelle amministrazioni pubbliche che nella società. L’Ente nella giornata del 14 marzo ha partecipato, in collaborazione con altre Camere aderenti, al rilascio di **oltre 60 dataset in formato aperto**, con versioni in XLS e CSV, focalizzati prevalentemente sui dati relativi ai **mercati esteri e al turismo**.

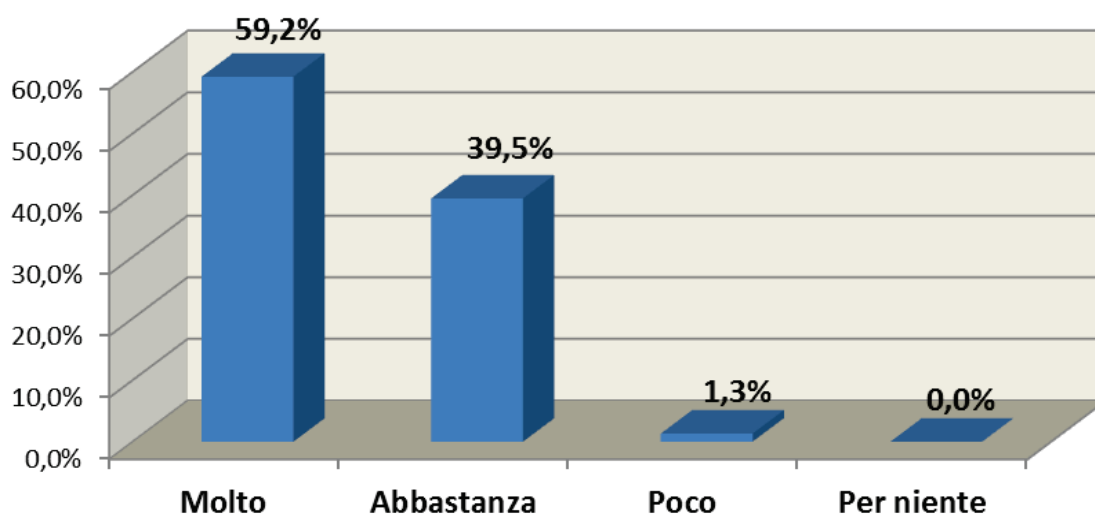
Alla costante ricerca di strumenti utili a rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini, la CCIAA di Viterbo ha compiuto nel corso del 2019 un’indagine di customer/citizen satisfaction.

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

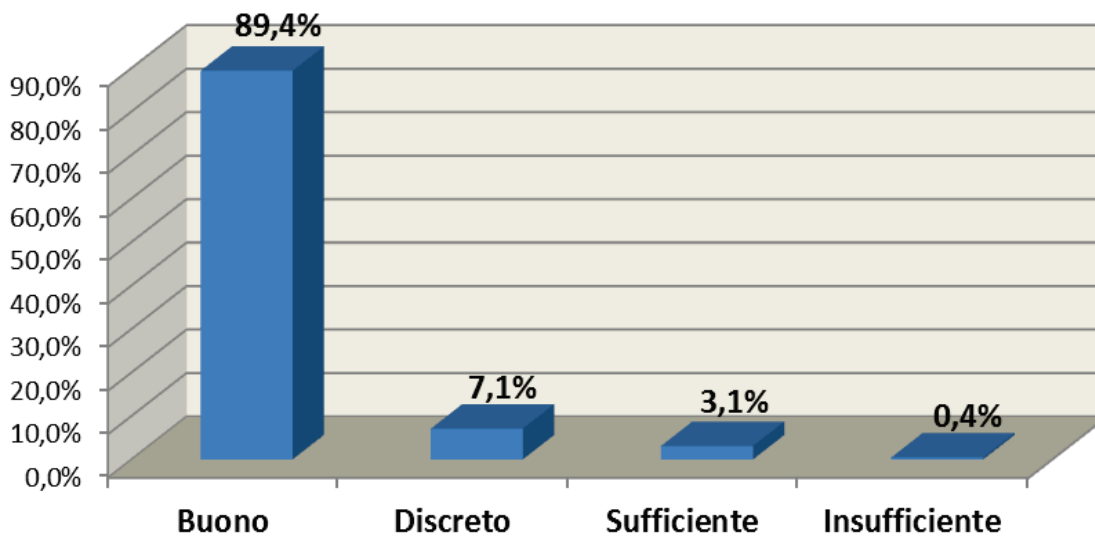
- rilevare il grado di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi offerti;
- rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di utenti;
- raccogliere idee e suggerimenti per il miglioramento dei servizi.

Non si è trattato dunque di un’indagine fine a se stessa e di risposta ad un adempimento posto come obiettivo alla dirigenza dal Piano della performance, ma di un “processo” mediante il quale ridisegnare il contenuto operativo delle strategie d’azione e d’intervento e avviare processi di cambiamento e rimodulazione dei servizi sulla base del feedback raccolto. Complessivamente sono stati raccolti 226 questionari, di cui 168 con intervista diretta agli utenti che hanno fruito dei servizi allo sportello, dai quali è emerso un grado di soddisfazione dei servizi offerti dalla CCIAA di Viterbo addirittura del 98,7% espressa da un’utenza che ha dichiarato di apprezzare soprattutto la cortesia, la chiarezza delle informazioni fornite nonché la preparazione tecnica del personale con cui ha interagito.

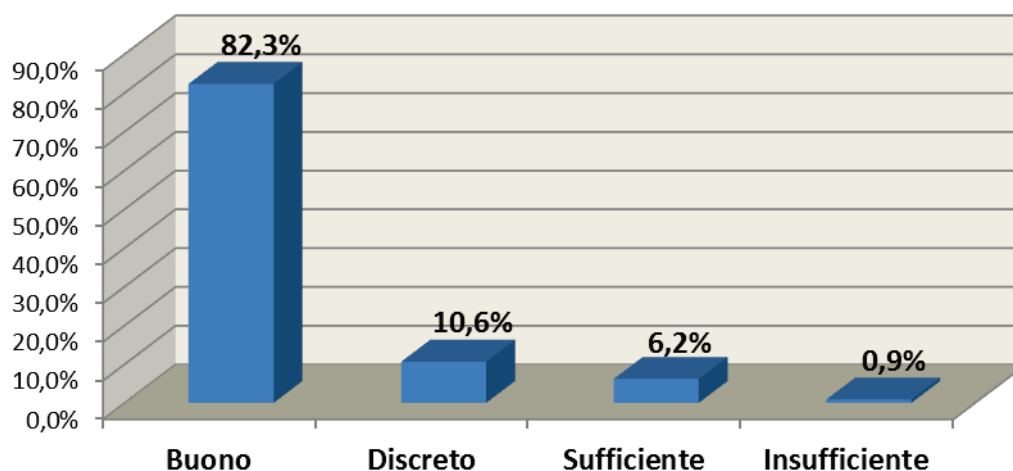
### Quanto si ritiene soddisfatto dei suddetti servizi offerti dalla CCIAA?



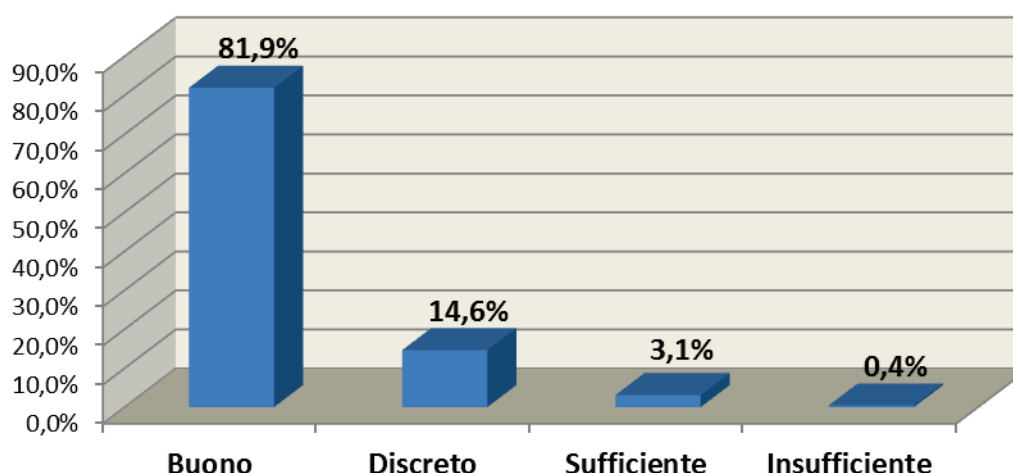
### In che misura si ritiene soddisfatto relativamente ai seguenti aspetti? [Cortesia e rispetto verso l'utente]



**In che misura si ritiene soddisfatto relativamente ai seguenti aspetti? [Chiarezza delle informazioni fornite]**



**In che misura si ritiene soddisfatto relativamente ai seguenti aspetti? [Preparazione tecnica]**



***Obiettivi strategici e operativi del Piano della Trasparenza 2020-2022***

Anche per il triennio 2020-2022 l'Ente conferma la precisa volontà di responsabilizzare alla trasparenza tutti i soggetti dell'Ente: dirigenti, posizioni organizzative e alte professionalità, passando attraverso il contributo di ciascun dipendente, nella produzione e aggiornamento delle informazioni che devono obbligatoriamente essere pubblicate sul sito istituzionale.

Per quanto attiene l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione, la CCIAA di Viterbo ha ritenuto opportuno utilizzare anche per il triennio 2020-2022, come schema riepilogativo (ALL.6), l'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato alla delibera ANAC 1310 del 28 dicembre 2016, indicando per ciascuno di essi il soggetto responsabile.

Quanto alle tempistiche di aggiornamento delle singole pubblicazioni, l'Ente intende attenersi a quelle indicate dall'ANAC sempre nella delibera sopra citata.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono coerenti con gli obiettivi già inseriti al riguardo nella Relazione Previsionale e Programmatica dell'Ente approvata con Atto del Consiglio 199.371 del 25.07.2019. Tali obiettivi si collocano nell'area strategica competitività dell'Ente, all'interno della quale è stato individuato l'obiettivo strategico "comunicazione e trasparenza", articolato in programmi che prevedono indicatori quali:

- Inserimento di un 5% in più per i contatti newsletter rispetto al dato dell'anno 2019;
- Aumento di almeno il 5% dei contatti su facebook;
- Realizzazione di almeno un'iniziativa di formazione in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Codice di Comportamento rivolto alle posizioni organizzative e al personale esposto ad un livello maggiore di rischio di corruzione.
- Raggiungere un elevato livello di compliance da attestazione OIV (obiettivo individuale Segretario Generale);
- Miglioramento livello di compliance sezioni amministrazione trasparenza risultate deficitarie nell'ultimo audit realizzato da Si.Camera (obiettivo individuale Dirigente Area Servizi Amministrativi, Servizi alle Imprese, Marketing ed Internazionalizzazione, tutela del Mercato).

Allegato 1 – Mappa dei processi

Allegato 2 – Aree di rischio

Allegato 3 – Indici impatto e probabilità

Allegato 4 – Misure

Allegato 5 – Partecipazioni

Allegato 6 – Responsabili elaborazione e pubblicazione dati

Allegato 7 – Codice di comportamento dei dipendenti



**MAPPA DEI PROCESSI  
DELLE CAMERE DI COMMERCIO**

rev. 2019

|                                      | LIV 1                                                                                                                                                                                              | LIV 2                                                                                                                                                                            | LIV 3                                                                                                                                                                                                           | LIV 4                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Funzione istituzionale ex DPR 254/05 | Tema (Macro Processi)                                                                                                                                                                              | Funzione (Processi)                                                                                                                                                              | Servizio/Ambito (Sotto Processi)                                                                                                                                                                                | Attività (Azioni)                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
| Governo Camerale                     | <b>A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE</b>                                                                                                                                       | <b>A1.1 PERFORMANCE CAMERALE</b>                                                                                                                                                 | <b>A1.1.1</b> Pianificazione e programmazione camerale                                                                                                                                                          | A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance                                                                                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | <b>A1.1.2</b> Monitoraggio e sistema dei controlli                                                                                                                                | A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi                                                                                        |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | <b>A1.1.3</b> Rendicontazione                                                                                                                                                     | A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | A1.1.3.2 Relazione sui risultati                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    | A1.1.3.3 Relazione sulla performance                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    | A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    | A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    | <b>A1.1.4</b> Supporto all'OIV                                                                                                                                                   | Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV; predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | <b>A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA</b>                                                                                                                                                  | <b>A1.2.1</b> Anticorruzione e trasparenza                                                                                                                                       | A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza                                                                                                     |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  | A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione                                                                                                           |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  | A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio                                                                                     |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | A1.2.1.4 Codice di comportamento                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | <b>A1.2.2</b> Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerale                                                                                 | A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003 |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  | <b>A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE</b>                                                                                                                                              | <b>A1.3.1</b> Organizzazione camerale                                   |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | <b>A1.3.2</b> Sviluppo del personale                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                  | A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    | A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    | <b>A1.3.3</b> Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerale                                                                                                               | A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      | A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      | A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerale a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)                            |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      | <b>A1.3.4</b> Processi di riorganizzazione                                                                                                                                                         | A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    | <b>A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO</b>                                                                                           | <b>A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI</b>                                                                                                                                                                          | <b>A2.1.1</b> Gestione e supporto organi istituzionali                                                                                                                            | A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      | A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      | A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale                                                                                        |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      | <b>A2.1.2</b> Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive                                                                                                      |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio                                                                          |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | A2.1.2.3 Onorificenze e Premi                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      | <b>A2.1.3</b> Assistenza e tutela legale                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerale                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      | A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      | A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA                                                                         |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      | A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      | A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      | <b>A2.2</b> PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                  | <b>A2.2.1</b> Scouting risorse nazionali e comunitarie                                                                                                                                                          | A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | A2.2.2 Promozione dei servizi camerale                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      | <b>A2.3</b> GESTIONE DOCUMENTALE                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  | <b>A2.3.1</b> Protocollo generale                                                                                                                                                                               | A2.3.1.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerale                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    | A2.3.1.2 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici                                               |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    | A2.3.1.3 Affrancamento e spedizione documenti                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    | <b>A2.3.2</b> Gestione documentale                                                                                                                                               | A2.3.2.1 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  | A2.3.2.2 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc                              |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      | <b>A2.4</b> RILEVAZIONI STATISTICHE                                                                                                                                                                | <b>A2.4.1</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati                                                                                               | A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN                                                                                          |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  | A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  | A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  | A2.4.1.4 Gestione Banche dati statistico-economiche                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      | <b>A3 COMUNICAZIONE</b>                                                                                                                                                                            | <b>A3.1</b> COMUNICAZIONE                                                                                                                                                        | <b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale e verso l'utenza                                                                                                                                                      | A3.1.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter                                                                                                              |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi                                                                                                       |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)                                                       |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | A3.1.1.5 Produzioni multimediali                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa                                                                                                        |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata                                                                             |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | <b>A3.1.2</b> Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi                                                                                                                | A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerale                                     |                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | <b>A3.1.3</b> Comunicazione interna                                                                                                                                              | A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)                                                                                      |                                                                         |



|                                      | LIV 1                                                                                          | LIV 2                                                                      | LIV 3                                             | LIV 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funzione istituzionale ex DPR 254/05 | Tema (Macro Processi)                                                                          | Funzione (Processi)                                                        | Servizio/Ambito (Sotto Processi)                  | Attività (Azioni)                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
| Processi di supporto                 | <b>B1 RISORSE UMANE</b>                                                                        | <b>B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE</b>                                         | <b>B1.1.1</b> Acquisizione del personale          | B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | <b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale                                                                                                                                                                                                                                                            | B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc. |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            | <b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale | B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B1.1.3.3 Gestione buoni mensa                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            | <b>B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE</b>  | <b>B2.1 ACQUISTI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>B2.1.1</b> Acquisti beni e servizi                                                                                                                                                                                              | B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche     |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    | B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune                                                    |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    | B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi                                 |
|                                      | B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi                                      |                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      | B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi                                   |                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      | B2.1.1.6 Magazzino                                                                             |                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      | B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)                                         |                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      | <b>B2.2</b> PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE                                                       | B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                | B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione                                   |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                | <b>B2.2.2</b> Servizi di sede e patrimonio immobiliare                     |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    | B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia |
|                                      | B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale |                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      | B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza                              |                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      | B2.2.2.4 Centralino/reception                                                                  |                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      | B2.2.2.5 Gestione automezzi                                                                    |                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      | B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)            |                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      | B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali                         |                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      | <b>B3 BILANCIO E FINANZA</b>                                                                   |                                                                            | <b>B3.1 DIRITTO ANNUALE</b>                       | <b>B3.1.1</b> Incasso diritto annuale e gestione ruoli                                                                                                                                                                                                                                                       | B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio                                                                                                                                              |                                                                                                                                      |
|                                      | <b>B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA</b>                                                              | <b>B3.2.1</b> Contabilità                                                  | <b>B3.2.1</b> Contabilità                         | B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
| B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria |                                                                                                |                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
| <b>B3.2.2</b> Finanza                |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/riciesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B3.2.2.2 Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |                                                                            |                                                   | B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |

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

|                                                                                      | LIV 1                                                                                                                                                              | LIV 2                                                                                                                                                                                                                           | LIV 3                                                                                                                       | LIV 4                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funzione istituzionale ex DPR 254/05                                                 | Tema (Macro Processi)                                                                                                                                              | Funzione (Processi)                                                                                                                                                                                                             | Servizio/Ambito (Sotto Processi)                                                                                            | Attività (Azioni)                                                                                                                                                                                                                                               |
| Trasparenza, semplificazione e tutela                                                | C2 TUTELA E LEGALITÀ                                                                                                                                               | C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ                                                                                                                                                                                                      | C2.1.1 Sportelli legalità                                                                                                   | C2.1.1.1 Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità                                                                                                                                          |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 | C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale                                                                   | C2.1.2.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc                                                                                                                  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 | C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza                                  | C2.1.3.1 Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione) |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 | C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale                                            | C2.1.4.1 Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità                                                                                                                                                    |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    | C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO                                                                                                                                                     | C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale                                                          | C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)                                                                             |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 | C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori                                                                                   | C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc                                                                                          |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 | C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica | C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)                                                                                                                                                                  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    | C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI                                                                                                                                                 | C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti                                            | C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)                                             |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 | C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori                                                                               | C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)                                                               |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    | C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE                                                                                                                                                                                                    | C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81                                                                        | C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti                                                                                                        |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni                                                                                                                                                             |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)                                                                                                                                  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    | C2.5 METROLOGIA LEGALE                                                                                                                                                                                                          | C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica                                                                         | C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)                                                                                                                                                                     |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.5.1.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio                                                                                                                                                              |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi                                                                                                                                                                     |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.5.1.6 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)                                                                                                                                                          |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali                                                                                                                                                             |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza                                                                                                                                 |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi                                                                                                                                                                    |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio                                                                                                                                      |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    | C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (strutturati, distribuzione punzoni etc)                                                                          |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    | C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario                                                                                                                                              |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    | C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI                                                                                                                                                                                            | C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte                                                                  | C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale                                                                          |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    | C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI                                                                                                                                                     | C2.7.1 Servizi di arbitrato                                                                                                 | C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    | C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC) |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    | C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie                                                                                                                                       | C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie         |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    | C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI                                                                                                                                                                                    | C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione                                                                        | C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa                                                                                                                                                           |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    | C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"                                                                                                              |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    | C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)                                                                |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    | C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E                                                                                                                                                              | C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticivinicolo-olio-altri prodotti tipici)                       | C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticivinicolo- olio-altri prodotti tipici)                                                                                                                                               |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (viticivinicolo- olio-altri prodotti tipici)                                                                                                                                                                           |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    | C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE                                                                                                                                                                                        | C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale    | C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali                                                                                                                                             |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità                                                                                                                               |
| C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale          |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale      | C2.10.4.1 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -) |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                      | LIV 1                                                                                                                                                                                                                                              | LIV 2                                                                                                                                                                                                | LIV 3                                                                                               | LIV 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funzione istituzionale ex DPR 254/05 | <b>Tema (Macro Processi)</b>                                                                                                                                                                                                                       | <b>Funzione (Processi)</b>                                                                                                                                                                           | <b>Servizio/Ambito (Sotto Processi)</b>                                                             | <b>Attività (Azioni)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Sviluppo della competitività         | <b>D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                   | <b>D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT</b>                                                                                                                              | <b>D1.1.1</b> Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export       | D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     | D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     | D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     | D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     | D1.1.1.5 Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     | D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     | D1.1.1.7 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     | D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     | D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     | D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      | D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero                                                                                             |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      | D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      | D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      | D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      | D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      | D1.2.1 Servizi certificativi per l'export                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      | D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      | <b>D2 DIGITALIZZAZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                         | <b>D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)</b>                                                                                              | <b>D2.1.1</b> Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale | D2.1.1.1 Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     | D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | D2.1.2.1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     | D2.1.3 Promozione servizi del PID                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     | D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)                                                                                                                                                                                                                                                             | D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese                                                                                                                                                     |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     | D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali                                                                                                                                                                                                                                                                           | D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi del PID                                                                                                                                                    |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     | D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale                                                                                                                                                                                                                                   | D2.1.6.1 Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     | D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione                                                                                                                                                                                                                                                                         | D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)                                                                                                                                                                                                                     |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     | D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     | D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>D3 TURISMO E CULTURA</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     | <b>D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>D3.1.1</b> Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali                                                                                                                                                                                                                           |
|                                      | D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      | D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale                                                 | D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      | D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      | D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali                                                   |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      | D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      | D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      | D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali                                                                                                                                                                  | D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

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

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

|                                      | LIV 1                                                            | LIV 2                                                                                       | LIV 3                                                                                        | LIV 4                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funzione istituzionale ex DPR 254/05 | Tema (Macro Processi)                                            | Funzione (Processi)                                                                         | Servizio/Ambito (Sotto Processi)                                                             | Attività (Azioni)                                                                                                                                                                                                                                   |
| Maggiorazione D. annuale             | <b>E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE</b> | <b>E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE</b>                 | <b>E1.1.1</b> Punto Impresa Digitale                                                         | E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale                                                                                                                                                                                                                     |
|                                      |                                                                  |                                                                                             | <b>E1.1.2</b> Orientamento                                                                   | E1.1.2.1 Orientamento                                                                                                                                                                                                                               |
|                                      |                                                                  |                                                                                             | <b>E1.1.3</b> Infrastrutture                                                                 | E1.1.3.1 Infrastrutture                                                                                                                                                                                                                             |
|                                      |                                                                  |                                                                                             | <b>E1.1.4</b> Internazionalizzazione                                                         | E1.1.4.1 Internazionalizzazione                                                                                                                                                                                                                     |
|                                      |                                                                  |                                                                                             | <b>E1.1.5</b> Turismo                                                                        | E1.1.5.1 Turismo                                                                                                                                                                                                                                    |
| Altri servizi camerale               | <b>F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO</b>                  | <b>F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE</b>                                              | <b>F1.1.1</b> Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale               | F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi |
|                                      |                                                                  |                                                                                             | <b>F1.1.2</b> Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi                         | F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi                                                                                                                                                                                     |
|                                      |                                                                  |                                                                                             | <b>F1.1.3</b> Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale | F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale                                                                                                                                                                                                |
|                                      |                                                                  | <b>F1.2 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO</b> | <b>F1.2.1</b> Servizi fieristici                                                             | F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni                                                                                                                                                                    |
|                                      |                                                                  |                                                                                             | <b>F1.2.2</b> Servizi di laboratorio                                                         | F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio                                                                                                                                                                    |
|                                      |                                                                  |                                                                                             | <b>F1.2.3</b> Altri servizi erogati in regime di libero mercato                              | F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato                                                                                                                                                                                           |
| Fuori perimetro                      | <b>Z1 EXTRA</b>                                                  | <b>Z1.1 ATTIVITÀ FUORI PERIMETRO</b>                                                        | <b>Z1.1.1</b> Attività fuori perimetro                                                       | Z1.1.1.1 Stazioni sperimentali                                                                                                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                  |                                                                                             |                                                                                              | Z1.1.1.2 Porti                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                      |                                                                  |                                                                                             |                                                                                              | Z1.1.1.3 Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale                                                                                                                                                                  |
| Gestione generale dell'ente          | <b>G GESTIONE GENERALE DELL'ENTE</b>                             | ATTIVITÀ DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZA DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE)         | <b>G</b> Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale) | <b>G</b> Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)                                                                                                                                                        |

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

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

4.66666667

| Valutazione del rischio                                                                    | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso |          | EVENTO RISCHIOSO                                                  | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                                                                                 | MISURE                                                                                   |                                                                           | MISURE TRASVERSALI □                                                                              |                                                              | RESPONSABILE del sottoprocesso                               | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura     | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure                  |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                            | Prob.                                                                                              | Impatto  |                                                                   |                                                                                                               | Obbligatorie                                                                             |                                                                           | Ulteriori                                                                                         |                                                              |                                                              |                                                     |                                                               |            |
|                                                                                            |                                                                                                    |          |                                                                   |                                                                                                               | Obbligatorie                                                                             | Ulteriori                                                                 | Obbligatorie                                                                                      | Ulteriori                                                    |                                                              |                                                     |                                                               |            |
| A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali | 2.666667                                                                                           | 4.666667 | 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                                                         |                                                                                                   | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | Segretario Generale                                          | Segretario Generale                                 | 31.12.2020                                                    |            |
|                                                                                            |                                                                                                    |          | Elaborazione e pubblicazione bando di selezione                   | RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati                   | CR.1 Pilotamento delle procedure                                                         | MO1 - trasparenza                                                         |                                                                                                   | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | Dirigente Area Amministrativo contabile                      | Segretario Generale                                 | 31.12.2020                                                    |            |
|                                                                                            |                                                                                                    |          | 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                | MO1 - trasparenza                                                         | MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti |                                                              | MT2 - Informatizzazione dei processi                         | Responsabile del Procedimento                       | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativo contabile | 31.12.2020 |
|                                                                                            |                                                                                                    |          | Nomina ed insediamento commissione esaminatrice                   | RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione                                         | CR.1 Pilotamento delle procedure                                                         | MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione   |                                                                                                   |                                                              | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | Segretario Generale                                 | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativo contabile | 31.12.2020 |
|                                                                                            | 1.75                                                                                               |          |                                                                   | Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria                                                    | RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati             | CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità                    | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse                                                |                                                              | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | Segretario Generale e Responsabile del Procedimento | Segretario Generale e Responsabile del Procedimento           | 31.12.2020 |
|                                                                                            |                                                                                                    |          |                                                                   | Assunzione risorse                                                                                            | RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo | MO11 - formazione del personale                                                                   |                                                              | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | Segretario Generale                                 | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativo contabile | 31.12.2020 |

A.02 Progressioni economiche di carriera

2.5

| Valutazione del rischio                  | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre a sottoprocessi |                                | EVENTO RISCHIOSO                                                                      | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                                                                                 | MISURE                                                                       |                                                        | MISURE TRASVERSALI □                                                                              |                                                              | RESPONSABILE del sottoprocesso                                | RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure        |                                     |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                          | Prob.                                                                                             | Impatto                        |                                                                                       |                                                                                                               | Obbligatorie                                                                 |                                                        | Ulteriori                                                                                         |                                                              |                                                               |                                                                  |                                                     |                                     |
|                                          |                                                                                                   |                                |                                                                                       |                                                                                                               | Obbligatorie                                                                 | Ulteriori                                              | Obbligatorie                                                                                      | Ulteriori                                                    |                                                               |                                                                  |                                                     |                                     |
| A.02 Progressioni economiche di carriera | 1.666667                                                                                          | 2.5                            | Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione | RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente | CR.1 Pilotamento delle procedure                                             | MO1 - trasparenza                                      |                                                                                                   | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | Segretario Generale                                           | Segretario Generale                                              | Misure già attuate                                  |                                     |
|                                          |                                                                                                   |                                | Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni        | RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati                   | CR.1 Pilotamento delle procedure                                             | MO1 - trasparenza                                      |                                                                                                   | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | Segretario Generale                                           | Segretario Generale                                              | Misure già attuate                                  |                                     |
|                                          |                                                                                                   |                                | Ricezione ed analisi domande di partecipazione                                        | RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata                      | CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo    | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse     | MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti |                                                              | MT2 - Informatizzazione dei processi                          | Segretario Generale                                              | Responsabile                                        | Misure già attuate                  |
|                                          |                                                                                                   |                                | Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice                                 | RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione                                         | CR.1 Pilotamento delle procedure                                             | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse     |                                                                                                   |                                                              | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.  | Segretario Generale                                              | Segretario Generale                                 | MT1: già attuata MO4: affoccorrenza |
|                                          | 1.5                                                                                               |                                |                                                                                       | Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria                                                    | RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati | CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse                                                |                                                              | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.  | Segretario Generale                                              | Segretario Generale e Responsabile del Procedimento | MT1: già attuata MO4: affoccorrenza |
|                                          |                                                                                                   | Atribuzione della progressione | RA.17 motivazione incongrua del provvedimento                                         | CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità                                                        | MO1 - trasparenza                                                            |                                                        | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.                                      | Segretario Generale                                          | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativo contabile | Misure già attuate                                               |                                                     |                                     |

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione

5.66666667

| Valutazione del rischio | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso |  | EVENTO RISCHIOSO | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO | MISURE | MISURE TRASVERSALI □ | RESPONSABILE del sottoprocesso | RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|-------------------------------|--------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|-------------------------------|--------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|



|                                                  |         |          |          | Obbligatorie                                                                                |                                                                                                               | Ulteriori                                                                 |                                   | Obbligatorie |                                                              | Ulteriori |                                                                                            | ciascuna misura                                                                                                          |                                              |
|--------------------------------------------------|---------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione | Prob.   | 2,833333 | 5,666667 | Planificazione dei fabbisogni di risorse umane                                              | RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente | CR.1 Pilotamento delle procedure                                          | MO1 - trasparenza                 |              | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Segretario Generale                                                                        | Segretario Generale                                                                                                      | Misure già attuate                           |
|                                                  |         |          |          | 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                                          | MO14 - provvedimenti disciplinari |              | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | MT1. Segretario Generale MO4. Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | MO14: all'occorrenza MT1: misure già attuate |
|                                                  | Impatto |          |          | Svolgimento della procedura di valutazione comparativa                                      | RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata                      | CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo | MO14 - provvedimenti disciplinari |              | MT2 - Informatizzazione dei processi                         |           | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato                               | MO14: all'occorrenza MT2: misure già attuate |
|                                                  |         | 2        |          | Inserimento delle risorse                                                                   | RA.21 Improprio ricorso a risorse umane esterne                                                               | CR.7 Abi Illeciti                                                         | MO14 - Provvedimenti disciplinari |              | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato                               | MO14: all'occorrenza MT1: misure già attuate |

A.04 Contratti di somministrazione lavoro 3.33333333

|                                           |                         |                                                                                                    |                                                                     | EVENTO RISCHIOSO                                                                            |                                                                                                               | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO     |                                                                                                                                                        | MISURE                                                                                            |                                                              | MISURE TRASVERSALI □                                                                       |                                                                                                                           | RESPONSABILE del sottoprocesso                                                                                            |                                                                                                                           | RESPONSABILE (cognome e nome): da individuare per ciascuna misura |  | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure |  |
|-------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------|--|
|                                           |                         |                                                                                                    |                                                                     |                                                                                             |                                                                                                               |                                   |                                                                                                                                                        | Obbligatorie                                                                                      |                                                              | Ulteriori                                                                                  |                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                   |  |                                              |  |
| A.04 Contratti di somministrazione lavoro | Valutazione del rischio | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso |                                                                     |                                                                                             |                                                                                                               |                                   |                                                                                                                                                        |                                                                                                   |                                                              |                                                                                            |                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                   |  |                                              |  |
|                                           | Prob.                   | 1,666667                                                                                           | 3,333333                                                            | Planificazione dei fabbisogni di risorse umane                                              | RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente | CR.1 Pilotamento delle procedure  | MO1 - trasparenza                                                                                                                                      |                                                                                                   | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |                                                                                            | Segretario Generale                                                                                                       | Segretario Generale                                                                                                       |                                                                                                                           |                                                                   |  |                                              |  |
|                                           | Impatto                 |                                                                                                    |                                                                     | Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge | RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati                   | CR.1 Pilotamento delle procedure  | MO3 - rotazione del personale adetto alle aree a rischio di corruzione                                                                                 | MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |                                                                                            | Segretario Generale                                                                                                       | Segretario Generale                                                                                                       |                                                                                                                           |                                                                   |  |                                              |  |
|                                           |                         |                                                                                                    |                                                                     | Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV                                   | RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne                                                               | CR.7 Abi Illeciti                 | MO14 - provvedimenti disciplinari                                                                                                                      |                                                                                                   | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |                                                                                            | Responsabile del procedimento                                                                                             | MT1: Segretario Generale MO14. Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | MT1: Segretario Generale MO14. Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Non è prevista l'attuazione di contratti di somministrazione      |  |                                              |  |
|                                           |                         |                                                                                                    | Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione | RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa                                      | CR.7 Abi Illeciti                                                                                             | MO14 - provvedimenti disciplinari | 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.                                      |                                                              | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | MT1: Segretario Generale MO14. Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato |                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                   |  |                                              |  |
|                                           | 2                       |                                                                                                    | Inserimento delle risorse                                           | RA.17 motivazione incongrua del provvedimento                                               | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità                                                           | MO14 - provvedimenti disciplinari |                                                                                                                                                        | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.                                      |                                                              | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | MT1: Segretario Generale MO14. Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato |                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                   |  |                                              |  |

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita) #RIF1

|                                                      |                         |                                                                                                    |       | EVENTO RISCHIOSO                                                                                      |                                                              | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                                             |                                   | MISURE       |                                                              | MISURE TRASVERSALI □ |                     | RESPONSABILE del sottoprocesso                                                                                           |                                               | RESPONSABILE (cognome e nome): da individuare per ciascuna misura |  | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure |  |
|------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------|--|
|                                                      |                         |                                                                                                    |       |                                                                                                       |                                                              |                                                                           |                                   | Obbligatorie |                                                              | Ulteriori            |                     |                                                                                                                          |                                               |                                                                   |  |                                              |  |
| A.05 Attivazione e di distacchi comandi di personale | Valutazione del rischio | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso |       |                                                                                                       |                                                              |                                                                           |                                   |              |                                                              |                      |                     |                                                                                                                          |                                               |                                                                   |  |                                              |  |
|                                                      | Prob.                   | 1,666667                                                                                           | #RIF1 | Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione | RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze | CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo | MO1 - trasparenza                 |              | MT2 - Informatizzazione dei processi                         |                      | Segretario generale | MO1: Segretario generale MT2: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Misure già adottate                           |                                                                   |  |                                              |  |
|                                                      |                         |                                                                                                    |       | Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti                       | RA.17 motivazione incongrua del provvedimento                | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità                       | MO14 - provvedimenti disciplinari |              | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |                      | Segretario generale | MT1: Segretario Generale MO4. Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | MT1: Misure già adottate MO14: all'occorrenza |                                                                   |  |                                              |  |

|             |         |                                    |                                                                                       |                                                                           |                                   |  |                                      |                     |                                                                                                                                                                                                    |                                                  |
|-------------|---------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| (in uscita) | Impatto | Formattizzazione 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 | MO14 - provvedimenti disciplinari |  | MT2 - Informatizzazione dei processi | Segretario generale | MT2: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato<br>MO4: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | MT1: Misure già adottate<br>MO14: all'occorrenza |
|-------------|---------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata

3.33333333

| Valutazione del rischio | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso |         | EVENTO RISCHIOSO                                                                                              | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                                             | MISURE                                             |                                                                                                   | MISURE TRASVERSALI □ |                                                                | RESPONSABILE del sottoprocesso                                       | RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura                                                             | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure                    |           |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
|                         | Prob.                                                                                              | Impatto |                                                                                                               |                                                                           | 3.33333333                                         | Obbligatorie                                                                                      | Ulteriori            | Obbligatorie                                                   |                                                                      |                                                                                                                              |                                                                 | Ulteriori |
|                         |                                                                                                    |         |                                                                                                               |                                                                           |                                                    |                                                                                                   |                      |                                                                |                                                                      |                                                                                                                              |                                                                 |           |
|                         |                                                                                                    |         | RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente | CR.1 Plotamento delle procedure                                           | MO1 - trasparenza                                  |                                                                                                   |                      | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P. T. T.1. | Segretario generale                                                  | Segretario generale                                                                                                          |                                                                 |           |
| 1.666667                |                                                                                                    |         | RA.01 Inasimento nel bando di criteri/cause deputate a favorire soggetti predeterminati                       | CR.1 Plotamento delle procedure                                           | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse | MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti |                      | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P. T. T.1. | Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | MT1: Segretario Generale<br>MO4: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato  |                                                                 |           |
| Impatto                 |                                                                                                    |         | RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati                                  | CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità                    | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse |                                                                                                   |                      | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P. T. T.1. | Responsabile del Procedimento                                        | MT1: Segretario Generale<br>MO4: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato  | Non si prevede l'attuazione di procedure di mobilità in entrata |           |
|                         |                                                                                                    |         | RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata                         | CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo | MO14 - provvedimenti disciplinari                  |                                                                                                   |                      | MT2 - Informatizzazione dei processi                           | Responsabile del Procedimento                                        | Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato                                                         |                                                                 |           |
|                         | 2                                                                                                  |         | RA.17 motivazione incongrua del provvedimento                                                                 | CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità                    | MO14 - provvedimenti disciplinari                  |                                                                                                   |                      | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P. T. T.1. | Segretario generale                                                  | MT1: Segretario Generale<br>MO11: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrazione, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato |                                                                 |           |

Scheda rischio AREA B

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

| B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento 7,125              |                         |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           |                                                    |           |                                                              |           |                                                                     |                                                                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| B.01<br>Definizione dell'oggetto dell'affidamento                 | Valutazione del rischio |            | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                                                                                                              | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                                             | MISURE                                             |           | MISURE TRASVERSALI □                                         |           | RESPONSABILE del sottoprocesso                                      | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura                                           | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure   |
|                                                                   | Prob.                   | Impatto    |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           | Obbligatorie                                       | Ulteriori | Obbligatorie                                                 | Ulteriori |                                                                     |                                                                                           |                                                |
|                                                                   | 3,1666667               | 7,125      | Analisi e definizione del fabbisogno                                                               | RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa                                                                                                   | CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità                    | MO1 - trasparenza                                  |           | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del mercato | Segretario Generale                                                                       | Misure già attuate                             |
|                                                                   |                         |            | Redazione e aggiornamento del piano triennale dei lavori                                           | RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa                                                                                                   | CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità                    | MO1 - trasparenza                                  |           | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del mercato | Segretario Generale                                                                       | Misure già attuate                             |
|                                                                   |                         |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               | #N/D                                                                      |                                                    |           |                                                              |           |                                                                     |                                                                                           |                                                |
|                                                                   |                         |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               | #N/D                                                                      |                                                    |           |                                                              |           |                                                                     |                                                                                           |                                                |
|                                                                   |                         |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               | #N/D                                                                      |                                                    |           |                                                              |           |                                                                     |                                                                                           |                                                |
| B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 6  |                         |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           |                                                    |           |                                                              |           |                                                                     |                                                                                           |                                                |
| B.02<br>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Valutazione del rischio |            | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                                                                                                              | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                                             | MISURE                                             |           | MISURE TRASVERSALI □                                         |           | RESPONSABILE del sottoprocesso                                      | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura                                           | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure   |
|                                                                   | Prob.                   | Impatto    |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           | Obbligatorie                                       | Ulteriori | Obbligatorie                                                 | Ulteriori |                                                                     |                                                                                           |                                                |
|                                                                   | 2,5666667               | 6          |                                                                                                    | RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto                               | CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo | MO1 - trasparenza                                  |           | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Responsabile del procedimento                                       | Segretario Generale                                                                       | Misure già attuate                             |
|                                                                   |                         |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               | #N/D                                                                      |                                                    |           |                                                              |           |                                                                     |                                                                                           |                                                |
|                                                                   |                         |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               | #N/D                                                                      |                                                    |           |                                                              |           |                                                                     |                                                                                           |                                                |
|                                                                   |                         |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               | #N/D                                                                      |                                                    |           |                                                              |           |                                                                     |                                                                                           |                                                |
| B.03 Requisiti di qualificazione 4,5                              |                         |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           |                                                    |           |                                                              |           |                                                                     |                                                                                           |                                                |
| B.03<br>Requisiti di qualificazione                               | Valutazione del rischio |            | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                                                                                                              | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                                             | MISURE                                             |           | MISURE TRASVERSALI □                                         |           | RESPONSABILE del sottoprocesso                                      | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura                                           | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure   |
|                                                                   | Prob.                   | Impatto    |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           | Obbligatorie                                       | Ulteriori | Obbligatorie                                                 | Ulteriori |                                                                     |                                                                                           |                                                |
|                                                                   | 2                       | 4,5        |                                                                                                    | RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) | CR.1 Pilotamento delle procedure                                          | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse |           | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Responsabile del procedimento                                       | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Misure già attuate                             |
|                                                                   |                         |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               | #N/D                                                                      |                                                    |           |                                                              |           |                                                                     |                                                                                           |                                                |
|                                                                   |                         |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               | #N/D                                                                      |                                                    |           |                                                              |           |                                                                     |                                                                                           |                                                |
|                                                                   |                         |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               | #N/D                                                                      |                                                    |           |                                                              |           |                                                                     |                                                                                           |                                                |
|                                                                   |                         |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               | #N/D                                                                      |                                                    |           |                                                              |           |                                                                     |                                                                                           |                                                |
| B.04 Requisiti di aggiudicazione 2,29166667                       |                         |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           |                                                    |           |                                                              |           |                                                                     |                                                                                           |                                                |
| B.04<br>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                                             |           | MISURE TRASVERSALI □                                         |           | RESPONSABILE del sottoprocesso                                      | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura                                           | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure   |
|                                                                   | Prob.                   | Impatto    |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           | Obbligatorie                                       | Ulteriori | Obbligatorie                                                 | Ulteriori |                                                                     |                                                                                           |                                                |
|                                                                   | 1,8333333               | 2,29166667 |                                                                                                    | RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti                                                                                                                                    | CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza                           | MO1 - trasparenza                                  |           | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Responsabile del procedimento                                       | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | MT1: Misure già attuate<br>MO4: all'occorrenza |
|                                                                   |                         |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               | #N/D                                                                      |                                                    |           |                                                              |           |                                                                     |                                                                                           |                                                |

|  |         |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---------|--|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | Impatto |  |  |  | #ND |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1,25    |  |  |  | #ND |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |         |  |  |  | #ND |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**B.05 Valutazione delle offerte** 4,5

| B.05<br>Valutazione<br>delle offerte | Valutazione del rischio |         | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                                      | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                   | MISURE            |           | MISURE TRASVERSALI □                                         |           | RESPONSABILE del sottoprocesso | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure |
|--------------------------------------|-------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                      | Prob.                   | Impatto |                                                                                                    |                                                                                       |                                                 | Obbligatorie      | Ulteriori | Obbligatorie                                                 | Ulteriori |                                |                                                 |                                              |
|                                      |                         |         |                                                                                                    |                                                                                       |                                                 |                   |           |                                                              |           |                                |                                                 |                                              |
|                                      |                         |         |                                                                                                    | RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti | CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza | MO1 - trasparenza |           | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Responsabile del procedimento  | Segretario Generale                             | Misure già attuate                           |
|                                      | 2                       | 4,5     |                                                                                                    |                                                                                       | #ND                                             |                   |           |                                                              |           |                                |                                                 |                                              |
|                                      | Impatto                 |         |                                                                                                    |                                                                                       | #ND                                             |                   |           |                                                              |           |                                |                                                 |                                              |
|                                      | 2,25                    |         |                                                                                                    |                                                                                       | #ND                                             |                   |           |                                                              |           |                                |                                                 |                                              |

**B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte** 7,5

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

| B.07 Procedure negoziate       |                         |     |                                                                                                    |                                                                                                                                      |                                                     |                   |           |                                                              |           |                                | 7,5                                             |                                              |
|--------------------------------|-------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| B.07<br>Procedure<br>negoziata | Valutazione del rischio |     | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                     | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                       | MISURE            |           | MISURE TRASVERSALI □                                         |           | RESPONSABILE del sottoprocesso | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure |
|                                | Prob.                   | 7,5 |                                                                                                    |                                                                                                                                      |                                                     | Obbligatorie      | Ulteriori | Obbligatorie                                                 | Ulteriori |                                |                                                 |                                              |
|                                |                         |     |                                                                                                    | RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità | MO1 - trasparenza |           | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Responsabile del procedimento  | Segretario Generale                             | Misure già attuate                           |
|                                | 3.3333333               |     |                                                                                                    | #ND                                                                                                                                  | #ND                                                 |                   |           |                                                              |           |                                |                                                 |                                              |
|                                | Impatto                 |     |                                                                                                    | #ND                                                                                                                                  | #ND                                                 |                   |           |                                                              |           |                                |                                                 |                                              |
|                                | 2,25                    |     |                                                                                                    | #ND                                                                                                                                  | #ND                                                 |                   |           |                                                              |           |                                |                                                 |                                              |

| B.08 Affidamenti diretti       |                         |     |                                                                                                    |                                                                                                                                      |                                                     |                   |           |                                                              |           |                                | 7,5                                             |                                              |
|--------------------------------|-------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| B.08<br>Affidamenti<br>diretti | Valutazione del rischio |     | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                     | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                       | MISURE            |           | MISURE TRASVERSALI □                                         |           | RESPONSABILE del sottoprocesso | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure |
|                                | Prob.                   | 7,5 |                                                                                                    |                                                                                                                                      |                                                     | Obbligatorie      | Ulteriori | Obbligatorie                                                 | Ulteriori |                                |                                                 |                                              |
|                                |                         |     |                                                                                                    | RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità | MO1 - trasparenza |           | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Responsabile del procedimento  | Segretario Generale                             | Misure già attuate                           |
|                                | 3.3333333               |     |                                                                                                    | #ND                                                                                                                                  | #ND                                                 |                   |           |                                                              |           |                                |                                                 |                                              |
|                                | Impatto                 |     |                                                                                                    | #ND                                                                                                                                  | #ND                                                 |                   |           |                                                              |           |                                |                                                 |                                              |
|                                | 2,25                    |     |                                                                                                    | #ND                                                                                                                                  | #ND                                                 |                   |           |                                                              |           |                                |                                                 |                                              |

| B.09 Revoca del bando       |                         |     |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                          |                                                     |                   |           |                                                              |           |                                                                                           | 7,5                                             |                                              |
|-----------------------------|-------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| B.09<br>Revoca<br>del bando | Valutazione del rischio |     | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                                                                         | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                       | MISURE            |           | MISURE TRASVERSALI □                                         |           | RESPONSABILE del sottoprocesso                                                            | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure |
|                             | Prob.                   | 7,5 |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                          |                                                     | Obbligatorie      | Ulteriori | Obbligatorie                                                 | Ulteriori |                                                                                           |                                                 |                                              |
|                             |                         |     |                                                                                                    | RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità | MO1 - trasparenza |           | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Segretario Generale o Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Segretario Generale                             | Misure già attuate                           |
|                             | 3.3333333               |     |                                                                                                    | #ND                                                                                                                                                                                      | #ND                                                 |                   |           |                                                              |           |                                                                                           |                                                 |                                              |
|                             | Impatto                 |     |                                                                                                    | #ND                                                                                                                                                                                      | #ND                                                 |                   |           |                                                              |           |                                                                                           |                                                 |                                              |
|                             | 2,25                    |     |                                                                                                    | #ND                                                                                                                                                                                      | #ND                                                 |                   |           |                                                              |           |                                                                                           |                                                 |                                              |

| B.10 Redazione del cronoprogramma 13,5                         |                         |         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           |                                   |                                                                                                                                                            |                                                              |           |                                                                                           |                                                                                           |                                                |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| B.10<br>Redazione<br>del<br>cronoprogramma                     | Valutazione del rischio |         | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                                                                                                               | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                                             | MISURE                            |                                                                                                                                                            | MISURE TRASVERSALI □                                         |           | RESPONSABILE del sottoprocesso                                                            | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura                                           | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure   |
|                                                                | Prob.                   | Impatto |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           | Obbligatorie                      | Ulteriori                                                                                                                                                  | Obbligatorie                                                 | Ulteriori |                                                                                           |                                                                                           |                                                |
|                                                                |                         | 13,5    |                                                                                                    | RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma                                                                                                                      | CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo | MO11 - formazione del personale   |                                                                                                                                                            | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Responsabile del procedimento                                                             | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Misure già attuate                             |
|                                                                | 3                       |         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                | #N/D                                                                      |                                   |                                                                                                                                                            |                                                              |           |                                                                                           |                                                                                           |                                                |
|                                                                | 4,5                     |         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                | #N/D                                                                      |                                   |                                                                                                                                                            |                                                              |           |                                                                                           |                                                                                           |                                                |
|                                                                |                         |         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                | #N/D                                                                      |                                   |                                                                                                                                                            |                                                              |           |                                                                                           |                                                                                           |                                                |
|                                                                |                         |         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                | #N/D                                                                      |                                   |                                                                                                                                                            |                                                              |           |                                                                                           |                                                                                           |                                                |
|                                                                |                         |         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                | #N/D                                                                      |                                   |                                                                                                                                                            |                                                              |           |                                                                                           |                                                                                           |                                                |
| B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto 8,625       |                         |         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           |                                   |                                                                                                                                                            |                                                              |           |                                                                                           |                                                                                           |                                                |
| B.11<br>Varianti<br>in corso di<br>esecuzione<br>del contratto | Valutazione del rischio |         | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                                                                                                               | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                                             | MISURE                            |                                                                                                                                                            | MISURE TRASVERSALI □                                         |           | RESPONSABILE del sottoprocesso                                                            | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura                                           | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure   |
|                                                                | Prob.                   | Impatto |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           | Obbligatorie                      | Ulteriori                                                                                                                                                  | Obbligatorie                                                 | Ulteriori |                                                                                           |                                                                                           |                                                |
|                                                                |                         | 8,625   |                                                                                                    | RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni                                             | CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità                    | MO14 - provvedimenti disciplinari | MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Segretario Generale o Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Misure già attuate, MO14 e MU13 all'occorrenza |
|                                                                | 3,83333333              |         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                | #N/D                                                                      |                                   |                                                                                                                                                            |                                                              |           |                                                                                           |                                                                                           |                                                |
|                                                                | 2,25                    |         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                | #N/D                                                                      |                                   |                                                                                                                                                            |                                                              |           |                                                                                           |                                                                                           |                                                |
|                                                                |                         |         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                | #N/D                                                                      |                                   |                                                                                                                                                            |                                                              |           |                                                                                           |                                                                                           |                                                |
| B.12 Subappalto 7,5                                            |                         |         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           |                                   |                                                                                                                                                            |                                                              |           |                                                                                           |                                                                                           |                                                |
| B.12<br>Subappalto                                             | Valutazione del rischio |         | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                                                                                                               | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                                             | MISURE                            |                                                                                                                                                            | MISURE TRASVERSALI □                                         |           | RESPONSABILE del sottoprocesso                                                            | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura                                           | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure   |
|                                                                | Prob.                   | Impatto |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           | Obbligatorie                      | Ulteriori                                                                                                                                                  | Obbligatorie                                                 | Ulteriori |                                                                                           |                                                                                           |                                                |
|                                                                |                         | 7,5     |                                                                                                    | RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso | CR.1 Pilotamento delle procedure                                          | MO11 - formazione del personale   |                                                                                                                                                            | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Responsabile del procedimento                                                             | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Misure già attuate                             |
|                                                                | 3,33333333              |         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                | #N/D                                                                      |                                   |                                                                                                                                                            |                                                              |           |                                                                                           |                                                                                           |                                                |
|                                                                | 2,25                    |         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                | #N/D                                                                      |                                   |                                                                                                                                                            |                                                              |           |                                                                                           |                                                                                           |                                                |
|                                                                |                         |         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                | #N/D                                                                      |                                   |                                                                                                                                                            |                                                              |           |                                                                                           |                                                                                           |                                                |

**B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto** 8.33333333

| B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Valutazione del rischio |            | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                     | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                       | MISURE            |           | MISURE TRASVERSALI □ |                                                              | RESPONSABILE del sottoprocesso                                                            | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura                                           | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|-----------|----------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                                                                                            | Prob.                   | 8.33333333 |                                                                                                    |                                                                                                                                      |                                                     | Obbligatorie      | Ulteriori | Obbligatorie         | Ulteriori                                                    |                                                                                           |                                                                                           |                                              |
|                                                                                                                                            |                         |            |                                                                                                    |                                                                                                                                      |                                                     |                   |           |                      |                                                              |                                                                                           |                                                                                           |                                              |
|                                                                                                                                            |                         |            |                                                                                                    | RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predefinito | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità | MO1 - trasparenza |           |                      | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | Segretario Generale o Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Misure già attuate                           |
|                                                                                                                                            | 3.33333333              |            |                                                                                                    |                                                                                                                                      | #ND                                                 |                   |           |                      |                                                              |                                                                                           |                                                                                           |                                              |
|                                                                                                                                            | Impatto                 |            |                                                                                                    |                                                                                                                                      | #ND                                                 |                   |           |                      |                                                              |                                                                                           |                                                                                           |                                              |
|                                                                                                                                            | 2.5                     |            |                                                                                                    |                                                                                                                                      | #ND                                                 |                   |           |                      |                                                              |                                                                                           |                                                                                           |                                              |

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 |                                                                                                    |                                                                                          |                                                                                          |                                                                           |                                                                                                                                                        |                                                              |           |                                                                                                     |                                                                                           |                                              |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 4.66666667                                 |                                                                                                    |                                                                                          |                                                                                          |                                                                           |                                                                                                                                                        |                                                              |           |                                                                                                     |                                                                                           |                                              |
| Valutazione del rischio                    | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                                         | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                                                            | MISURE                                                                    |                                                                                                                                                        | MISURE TRASVERSALI □                                         |           | RESPONSABILE del sottoprocesso                                                                      | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura                                           | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure |
|                                            |                                                                                                    |                                                                                          |                                                                                          | Obbligatorie                                                              | Ulteriori                                                                                                                                              | Obbligatorie                                                 | Ulteriori |                                                                                                     |                                                                                           |                                              |
| Prob.                                      | 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                | MO14 - provvedimenti disciplinari                                         | MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti | MT2 - Informatizzazione dei processi                         |           | Responsabile del procedimento                                                                       | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Misure già attuate                           |
| 2.3333333                                  | Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA                                                                  | RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo                | MO14 - provvedimenti disciplinari                                         |                                                                                                                                                        | MT2 - Informatizzazione dei processi                         |           | Conservatore                                                                                        | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Misure già attuate MO14: all'occorrenza      |
| Impatto                                    | 4.66666667                                                                                         | Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA                                                     | RC.01 motivazione incongrua del provvedimento                                            | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità                       | MO1 - trasparenza                                                                                                                                      | MT2 - Informatizzazione dei processi                         |           | Conservatore                                                                                        | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Misure già attuate                           |
|                                            |                                                                                                    | Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)                                     | RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi                          | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità                       | MO1 - trasparenza                                                                                                                                      | MT2 - Informatizzazione dei processi                         |           | Responsabile del procedimento                                                                       | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Misure già attuate                           |
| 2                                          |                                                                                                    | 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 | MO14 - provvedimenti disciplinari                                                                                                                      | MT2 - Informatizzazione dei processi                         |           | Responsabile del procedimento                                                                       | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Misure già attuate MO14: all'occorrenza      |
|                                            |                                                                                                    | Attività di sportello (front office)                                                     | RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze                             | CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo | MO11 - formazione del personale                                                                                                                        | MT2 - Informatizzazione dei processi                         |           | Responsabile del procedimento                                                                       | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Misure già attuate                           |
|                                            |                                                                                                    | Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli                            | RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati             | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità                       | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse                                                                                                     | MT1 - Trasparenza                                            |           | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato           | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Misure già attuate MO14: all'occorrenza      |
|                                            |                                                                                                    |                                                                                          | #N/D                                                                                     |                                                                           |                                                                                                                                                        |                                                              |           |                                                                                                     |                                                                                           |                                              |
|                                            |                                                                                                    |                                                                                          | #N/D                                                                                     |                                                                           |                                                                                                                                                        |                                                              |           |                                                                                                     |                                                                                           |                                              |
|                                            |                                                                                                    |                                                                                          | #N/D                                                                                     |                                                                           |                                                                                                                                                        |                                                              |           |                                                                                                     |                                                                                           |                                              |
| C.02 Protesti                              |                                                                                                    |                                                                                          |                                                                                          |                                                                           |                                                                                                                                                        |                                                              |           |                                                                                                     |                                                                                           |                                              |
| 5.41666667                                 |                                                                                                    |                                                                                          |                                                                                          |                                                                           |                                                                                                                                                        |                                                              |           |                                                                                                     |                                                                                           |                                              |
| Valutazione del rischio                    | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                                         | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                                                            | MISURE                                                                    |                                                                                                                                                        | MISURE TRASVERSALI □                                         |           | RESPONSABILE del sottoprocesso                                                                      | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura                                           | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure |
|                                            |                                                                                                    |                                                                                          |                                                                                          | Obbligatorie                                                              | Ulteriori                                                                                                                                              | Obbligatorie                                                 | Ulteriori |                                                                                                     |                                                                                           |                                              |
| Prob.                                      | Gestione istanze di cancellazione protesti                                                         | RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori                             | CR.1 Pilotamento delle procedure                                                         | MO2 - codice di comportamento dell'ente                                   |                                                                                                                                                        | MT2 - Informatizzazione dei processi                         |           | Responsabile del procedimento e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Misure già attuate                           |
| 2.1666667                                  | 5.41666667                                                                                         | Publicazioni 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 | MO14 - provvedimenti disciplinari                                                                                                                      | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Responsabile del procedimento e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Misure già attuate MO14: all'occorrenza      |



|  |         |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---------|--|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | Impatto |  |  | #N/D |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2,5     |  |  | #N/D |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |         |  |  | #N/D |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |         |  |  | #N/D |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**C.03 Brevetti e marchi** 5,41666667

| C.03 Brevetti e marchi | Valutazione del rischio |            | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                   | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                                             | MISURE                            |           | MISURE TRASVERSALI □                 |                                                            | RESPONSABILE del sottoprocesso | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura                                           | TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure |
|------------------------|-------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                        | Prob.                   | Impatto    |                                                                                                    |                                                                    |                                                                           | Obbligatorie                      | Ulteriori | Obbligatorie                         | Ulteriori                                                  |                                |                                                                                           |                                              |
|                        | 2,1666667               | 5,41666667 | Gestione domande brevetti e marchi                                                                 | RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze       | CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo | MO1 - trasparenza                 |           | MT2 - Informatizzazione dei processi |                                                            | Responsabile del procedimento  | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Misure già attuate                           |
|                        | 2,1666667               | 5,41666667 | Rilascio attestati brevetti e marchi                                                               | RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false | CR.7 Atti illeciti                                                        | MO14 - provvedimenti disciplinari |           | MT2 - Informatizzazione dei processi | MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I. | Responsabile del procedimento  | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Misure già attuate MO14: all'occorrenza      |
|                        | Impatto                 |            |                                                                                                    |                                                                    | #N/D                                                                      |                                   |           |                                      |                                                            |                                |                                                                                           |                                              |
|                        | 2,5                     |            |                                                                                                    |                                                                    | #N/D                                                                      |                                   |           |                                      |                                                            |                                |                                                                                           |                                              |
|                        |                         |            |                                                                                                    |                                                                    | #N/D                                                                      |                                   |           |                                      |                                                            |                                |                                                                                           |                                              |
|                        |                         |            |                                                                                                    |                                                                    | #N/D                                                                      |                                   |           |                                      |                                                            |                                |                                                                                           |                                              |

| C.04 Attività in materia di metrologia legale |                         |           |                                                                                                    |                                                                    |                               |                                   |           |                                      |                                                            |                                |                                                                                           |                                              |
|-----------------------------------------------|-------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-----------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 5,41666667                                    |                         |           |                                                                                                    |                                                                    |                               |                                   |           |                                      |                                                            |                                |                                                                                           |                                              |
| C.04 Attività in materia di metrologia legale | Valutazione del rischio |           | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                   | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO | MISURE                            |           | MISURE TRASVERSALI □                 |                                                            | RESPONSABILE del sottoprocesso | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura                                           | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure |
|                                               | Prob.                   | Impatto   |                                                                                                    |                                                                    |                               | Obbligatorie                      | Ulteriori | Obbligatorie                         | Ulteriori                                                  |                                |                                                                                           |                                              |
|                                               | 2,1666667               | 5,4166667 |                                                                                                    | RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false | CR.7 Atti illeciti            | MO14 - provvedimenti disciplinari |           | MT2 - Informatizzazione dei processi | MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.U. | Responsabile del procedimento  | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Misure già attuate MO14: all'occorrenza      |
|                                               |                         |           |                                                                                                    |                                                                    | #N/D                          |                                   |           |                                      |                                                            |                                |                                                                                           |                                              |
|                                               |                         |           |                                                                                                    |                                                                    | #N/D                          |                                   |           |                                      |                                                            |                                |                                                                                           |                                              |
|                                               |                         |           |                                                                                                    |                                                                    | #N/D                          |                                   |           |                                      |                                                            |                                |                                                                                           |                                              |
|                                               |                         |           |                                                                                                    |                                                                    | #N/D                          |                                   |           |                                      |                                                            |                                |                                                                                           |                                              |
|                                               |                         |           |                                                                                                    |                                                                    | #N/D                          |                                   |           |                                      |                                                            |                                |                                                                                           |                                              |

Scheda rischio AREA D

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

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati 8.667

| Valutazione del rischio | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                        | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                       | MISURE                                  |           | MISURE TRASVERSALI □                                         |           | RESPONSABILE del sottoprocesso                                                                                                                            | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura                                           | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                         |                                                                                                    |                                                                                                                         |                                                     | Obbligatorie                            | Ulteriori | Obbligatorie                                                 | Ulteriori |                                                                                                                                                           |                                                                                           |                                              |
|                         |                                                                                                    |                                                                                                                         |                                                     |                                         |           |                                                              |           |                                                                                                                                                           |                                                                                           |                                              |
| 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                         | MO1 - trasparenza                       |           | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Segretario Generale e Responsabile del Procedimento o Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato e Responsabile del procedimento | Segretario Generale                                                                       | Già attuate                                  |
| 2.0                     | Predisposizione bando o regolamento                                                                | RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti                                   | CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza     | MO1 - trasparenza                       |           | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Responsabile del procedimento                                                                                                                             | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Già attuate                                  |
| Impatto                 | 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 |           | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Responsabile del procedimento                                                                                                                             | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Già attuate                                  |
| 8.7                     | Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria                                                | RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse | CR.3 Conflitto di interessi                         | MO1 - trasparenza                       |           | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Responsabile del procedimento                                                                                                                             | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Già attuate                                  |
| 4.333333                | Publicazione graduatoria                                                                           | RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione                                                               | CR.3 Conflitto di interessi                         | MO1 - trasparenza                       |           | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Responsabile del procedimento                                                                                                                             | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Già attuate                                  |
|                         | Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo                                                   | RD.23 motivazione incongrua del provvedimento                                                                           | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità | MO14 - provvedimenti disciplinari       |           | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |           | Segretario Generale e Responsabile del Procedimento o Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato e Responsabile del procedimento | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Già attuate<br>MO14: all'occorrenza          |
|                         |                                                                                                    |                                                                                                                         | #ND                                                 |                                         |           |                                                              |           |                                                                                                                                                           |                                                                                           |                                              |
|                         |                                                                                                    |                                                                                                                         | #ND                                                 |                                         |           |                                                              |           |                                                                                                                                                           |                                                                                           |                                              |

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico 3.333

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

|                                                                                                                                                                                            |         |     |                                                                                                  |                                                                                                                         |                                                                           |                                                                     |                                                              |                                                                                                                                                           |                                                                                           |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| D.02<br>Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritte con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico | Prob.   | 3,3 | Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)                                  | RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente                               | CR.3 Conflitto di interessi                                               | MO1 - trasparenza                                                   | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | Segretario Generale e Responsabile del Procedimento o Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato e Responsabile del procedimento | Segretario Generale                                                                       | MT1:Già attuate MO4: all'occorrenza |
|                                                                                                                                                                                            | 2.0     |     | Selezione possibili partner                                                                      | RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati                                               | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità                       | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse                  | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | Segretario Generale o Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato                                                                 | Segretario Generale                                                                       | MT1:Già attuate MO4: all'occorrenza |
|                                                                                                                                                                                            | Impatto |     | Stipula convenzione/protocollo d'intesa                                                          | RD.01 motivazione incongrua del provvedimento                                                                           | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità                       | MO11 - formazione del personale                                     | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | Segretario Generale                                                                                                                                       | Segretario Generale                                                                       | Già attuate                         |
|                                                                                                                                                                                            | 1.7     |     | Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)                               | RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti                                   | CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza                           | MO1 - trasparenza                                                   | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | Responsabile del procedimento                                                                                                                             | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato | Già attuate                         |
|                                                                                                                                                                                            |         |     | Publicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)          | RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando                                                        | CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza                           | MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | Responsabile del procedimento                                                                                                                             | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato | Già attuate                         |
|                                                                                                                                                                                            |         |     | Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo) | RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse | CR.3 Conflitto di interessi                                               | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse                  | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | Responsabile del procedimento                                                                                                                             | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato | Già attuate MO4: all'occorrenza     |
|                                                                                                                                                                                            |         |     | Publicazione graduatoria                                                                         | RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione                                                               | CR.3 Conflitto di interessi                                               | MO1 - trasparenza                                                   | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | Responsabile del procedimento                                                                                                                             | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato | Già attuate                         |
|                                                                                                                                                                                            |         |     | Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner                     | RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata                       | CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo | MO11 - formazione del personale                                     | MT2 - Informatizzazione dei processi                         | Segretario Generale e Responsabile del Procedimento o Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato e Responsabile del procedimento | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato | Già attuate                         |
|                                                                                                                                                                                            |         |     | #ND                                                                                              |                                                                                                                         |                                                                           |                                                                     |                                                              |                                                                                                                                                           |                                                                                           |                                     |

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli

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

| Valutazione del rischio | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                                     | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                                       | MISURE                                              |                                                                        | MISURE TRASVERSALI □                                         |                                                              | RESPONSABILE del sottoprocesso | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura                                           | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure                                                                     |                                       |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                         |                                                                                                    |                                                                                      |                                                                                                                                                                     | Obbligatorie                                        | Ulteriori                                                              | Obbligatorie                                                 | Ulteriori                                                    |                                |                                                                                           |                                                                                                                  |                                       |
| Prob.                   | Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale                               | RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori                         | CR.1 Pilotamento delle procedure                                                                                                                                    | MO2 - codice di comportamento dell'ente             |                                                                        | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |                                                              | Responsabile del procedimento  | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato | MTU1: già attuata MO3: misura sostituita con azioni aventi la stessa efficacia riportate nel piano e già attuate |                                       |
| 2.3333333               |                                                                                                    | Sicurezza e conformità prodotti                                                      | RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi                                                                                                     | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità | MO3 - rotazione del personale adetto alle aree a rischio di corruzione |                                                              | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | Responsabile del procedimento  | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato | MTU1: già attuata MO3: misura sostituita con azioni aventi la stessa efficacia riportate nel piano e già attuate |                                       |
| 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                         | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse                     |                                                              | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |                                | Responsabile del procedimento                                                             | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato                        | MTU1: già attuata MO4: all'occorrenza |
|                         |                                                                                                    | Regolamentazione del mercato                                                         | RE.01 motivazione incongrua del provvedimento                                                                                                                       | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità | MO1 - trasparenza                                                      |                                                              | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |                                | Responsabile del procedimento                                                             | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato                        | Misure già attuate                    |
| 2.25                    |                                                                                                    | Verifica clausole inique e vessatorie                                                | RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse                                             | CR.3 Conflitto di interessi                         | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse                     |                                                              | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |                                | Responsabile del procedimento                                                             | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato                        | MTU1: già attuata MO4: all'occorrenza |
|                         |                                                                                                    | Manifestazioni a premio                                                              | RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse                                             | CR.3 Conflitto di interessi                         | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse                     |                                                              | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |                                | Responsabile del procedimento                                                             | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato                        | MTU1: già attuata MO4: all'occorrenza |
|                         |                                                                                                    |                                                                                      | #N/D                                                                                                                                                                |                                                     |                                                                        |                                                              |                                                              |                                |                                                                                           |                                                                                                                  |                                       |
|                         |                                                                                                    |                                                                                      | #N/D                                                                                                                                                                |                                                     |                                                                        |                                                              |                                                              |                                |                                                                                           |                                                                                                                  |                                       |

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

| Valutazione del rischio | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                     | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO | MISURE                            |           | MISURE TRASVERSALI □                 |           | RESPONSABILE del sottoprocesso                                                                      | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura                                           | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-----------|--------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                         |                                                                                                    |                                                      |                               | Obbligatorie                      | Ulteriori | Obbligatorie                         | Ulteriori |                                                                                                     |                                                                                           |                                              |
| Prob.                   | Inrogazione sanzioni amministrative                                                                | RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute | CR.7 Atti illeciti            | MO14 - provvedimenti disciplinari |           | MT2 - Informatizzazione dei processi |           | Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato e Responsabile del procedimento | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, anagrafe e Tutela del Mercato | MTU2: già attuata MO14: all'occorrenza       |



Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

| F.01 Mediazioni e conciliazioni    |           |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                    |                                                                                    |                                                              |                                                            |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |                                              |
|------------------------------------|-----------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 5.66666667                         |           |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                    |                                                                                    |                                                              |                                                            |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |                                              |
| Valutazione del rischio            | Prob.     | Impatto    | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                                               | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                                                     | MISURE                                             |                                                                                    | MISURE TRASVERSALI □                                         |                                                            | RESPONSABILE del sottoprocesso                                                                      | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura                                                                                                                                 | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure |
|                                    |           |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                |                                                                                   | Obbligatorie                                       | Ulteriori                                                                          | Obbligatorie                                                 | Ulteriori                                                  |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |                                              |
| F.01<br>Mediazioni e conciliazioni | 2.8333333 | 5.66666667 | Nomina mediatore                                                                                   | RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente) | CR.3 Conflitto di interessi                                                       | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse |                                                                                    | MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.   |                                                            | Responsabile del procedimento                                                                       | MO4. Responsabile del procedimento MT1: segretario Generale                                                                                                                     | MT1: Già attuata MO4 all'occorrenza          |
|                                    |           |            | Liquidazione dei compensi                                                                          | RF.01 definizione incongrua del valore della controversia                                                                                                      | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità                               | MO1 - trasparenza                                  |                                                                                    | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |                                                            | Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato e Responsabile del Procedimento | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato                                                                                       | Già attuate                                  |
|                                    |           |            | 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         | MO2 - codice di comportamento dell'ente            |                                                                                    | MT2 - Informatizzazione dei processi                         | MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I. | Responsabile del procedimento                                                                       | MO11 e MT2: Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato MTU1: Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato | Già attuate                                  |
|                                    | 2         |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                |                                                                                   | #ND<br>#ND                                         |                                                                                    |                                                              |                                                            |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |                                              |
| F.02 Arbitrato                     |           |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                    |                                                                                    |                                                              |                                                            |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |                                              |
| 7.5                                |           |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                    |                                                                                    |                                                              |                                                            |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |                                              |
| Valutazione del rischio            | Prob.     | Impatto    | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                                               | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO                                                     | MISURE                                             |                                                                                    | MISURE TRASVERSALI □                                         |                                                            | RESPONSABILE del sottoprocesso                                                                      | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura                                                                                                                                 | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure |
|                                    |           |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                |                                                                                   | Obbligatorie                                       | Ulteriori                                                                          | Obbligatorie                                                 | Ulteriori                                                  |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |                                              |
| F.02 Arbitrato                     | 3         | 7.5        | 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            |                                                                                    | MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali   |                                                            | Responsabile del procedimento                                                                       | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato                                                                                       | Già attuate                                  |
|                                    |           |            | 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                                                       | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse |                                                                                    | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. |                                                            | Responsabile del procedimento                                                                       | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato                                                                                       | Già attuate                                  |
|                                    |           |            | 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         | MO2 - codice di comportamento dell'ente            | MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di | MT2 - Informatizzazione dei processi                         | MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I. | Responsabile del procedimento                                                                       | Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa, Studi, Anagrafe e Tutela del                                                                                               | Già attuate                                  |
|                                    | 2.5       |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                |                                                                                   | #ND<br>#ND                                         |                                                                                    |                                                              |                                                            |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |                                              |

INDICI DI VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA' AREA DI RISCHIO A

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

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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.) <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% 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>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</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>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**A.02 Progressioni economiche di carriera**

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>                                                                                                                                                                                                                                   | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p><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>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.) <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% 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 1<br/> 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<br/> Si, 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 1<br/> 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<br/> Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni<br/> Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/> Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni<br/> 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<br/> Si, su social media a carattere settoriale<br/> Si, sulla stampa settoriale<br/> Si, su social media a carattere generalista<br/> 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 1<br/> Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico<br/> 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<br/> A livello di collaborazione o funzionario</p> <p>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</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<br/> Si 5</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<br/> Si, è molto efficace<br/> Si, è parzialmente efficace<br/> Si, ma in minima parte<br/> No, il rischio rimane indifferente</p>                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Indici di valutazione della probabilità (1)<br/>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Indici di valutazione dell'impatto (2)<br/>(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<br/> E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi<br/> E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale 5</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%<br/> Fino a circa il 40%<br/> Fino a circa il 60%<br/> Fino a circa il 80%<br/> 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<br/> Si, verso un solo ente del sistema camerale<br/> 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<br/> Si</p>                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Complessità del processo</b></p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1<br/>         Sì il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni<br/>         Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/>         Sì il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni<br/>         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 1<br/>         Sì, su social media a carattere settoriale<br/>         Sì, sulla stampa settoriale<br/>         Sì, su social media a carattere generalista<br/>         Sì, sulla stampa generalista</p>                                                                                                                                                                |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna<br/>         Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico<br/>         Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3<br/>         Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale<br/>         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<br/>         A livello di collaborazione o funzionario<br/>         A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/>         A livello di dirigente<br/>         A livello di segretario generale 5</p> |
| <p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p>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)?</p> <p>No 1<br/>         Sì</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>Controlli</b></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce lo strumento di massima efficacia<br/>         Sì, è molto efficace 2<br/>         Sì, è parzialmente efficace<br/>         Sì, ma in minima parte<br/>         No, il rischio rimane indifferente</p>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

#### A.04 Contratti di somministrazione lavoro

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato<br/>         E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2<br/>         E' parzialmente vincolato solo dalle legge<br/>         E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br/>         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% 1<br/>         Fino a circa il 40%<br/>         Fino a circa il 60%<br/>         Fino a circa il 80%<br/>         Fino a circa il 100%</p> |
| <p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno 1<br/>         Sì, verso un solo ente del sistema camerale<br/>         Sì, verso più enti del sistema camerale<br/>         Sì, verso un solo soggetto esterno<br/>         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 1<br/>         Sì</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Complessità del processo</b></p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1<br/>         Sì il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni<br/>         Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/>         Sì il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni<br/>         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 1<br/>         Sì, su social media a carattere settoriale<br/>         Sì, sulla stampa settoriale<br/>         Sì, su social media a carattere generalista<br/>         Sì, sulla stampa generalista</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                     |   |                                                             |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------|---|
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico |   | A livello di collaborazione o funzionario                   |   |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico                     | 3 | A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa |   |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale                            |   | A livello di dirigente                                      |   |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)                   |   | A livello di segretario generale                            | 5 |

#### Frazionabilità del processo

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

|    |   |
|----|---|
| No | 1 |
| Si |   |

#### Controlli

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

|                                                   |   |
|---------------------------------------------------|---|
| Si, costituisce lo strumento di massima efficacia |   |
| Si, è molto efficace                              | 2 |
| Si, è parzialmente efficace                       |   |
| Si, ma in minima parte                            |   |
| No, il rischio rimane indifferente                |   |

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

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri) | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

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

#### Impatto organizzativo

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

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

#### Rilevanza esterna

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

|                                                                                                 |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno                                         | 1 |
| Si, verso un solo ente del sistema camerale                                                     |   |
| Si, verso più enti del sistema camerale                                                         |   |
| Si, verso un solo soggetto esterno                                                              |   |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento |   |

#### Impatto economico

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

|    |   |
|----|---|
| No | 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 |   |
| Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni  |   |
| Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni |   |

#### Impatto reputazionale

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

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

#### Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

|                                                                                                                     |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Ha rilevanza esclusivamente interna                                                                                 |   |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico |   |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico                     | 3 |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale                            |   |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)                   |   |

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

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

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

|                                                                                                                             |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <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                                                                           | 2 |
| Si, è molto efficace                                                                                                        |   |
| Si, è parzialmente efficace                                                                                                 |   |
| Si, ma in minima parte                                                                                                      |   |
| No, il rischio rimane indifferente                                                                                          |   |

#### A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small> | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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?</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) |
| No, è del tutto vincolato                                                                                                                    | Fino a circa il 20%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi                                                                               | Fino a circa il 40%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| E' parzialmente vincolato solo dalle legge                                                                                                   | Fino a circa il 60%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                                                    | Fino a circa il 80%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| E' altamente discrezionale                                                                                                                   | Fino a circa il 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

#### Rilevanza esterna

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>     | <b>Impatto economico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno                                         | <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> |
| Si, verso un solo ente del sistema camerale                                                     | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Si, verso più enti del sistema camerale                                                         | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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>Impatto reputazionale</b>                                                                                               |
| No, il processo coinvolge una sola p.a.                                                                                                                            | <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b> |
| Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni                                                                                                                  | No                                                                                                                         |
| Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni                                                                                                                 | Si, su social media a carattere settoriale                                                                                 |
| Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni                                                                                                                  | Si, sulla stampa settoriale                                                                                                |
| Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni                                                                                                                 | Si, su social media a carattere generalista                                                                                |
|                                                                                                                                                                    | Si, sulla stampa generalista                                                                                               |

#### Valore economico

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>                                                                     | <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>                                                                                                                                                                        |
| Ha rilevanza esclusivamente interna                                                                                 | <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> |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico | A livello di addetto                                                                                                                                                                                                           |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico                     | A livello di collaborazione o funzionario                                                                                                                                                                                      |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale                            | A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa                                                                                                                                                                    |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)                   | A livello di dirigente                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | A livello di segretario generale                                                                                                                                                                                               |

#### Frazionabilità del processo

|                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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                                                                                                                                                                                                                                                         |

#### Controlli

|                                                                                                                             |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <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                                                                           | 2 |
| Si, è molto efficace                                                                                                        |   |
| Si, è parzialmente efficace                                                                                                 |   |
| Si, ma in minima parte                                                                                                      |   |
| No, il rischio rimane indifferente                                                                                          |   |

#### A.07 ...

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small> | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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?</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) |

|                                                                                           |   |                      |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------|---|
| No, è del tutto vincolato                                                                 | 1 | Fino a circa il 20%  | 1 |
| E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi                            | 2 | Fino a circa il 40%  | 2 |
| E' parzialmente vincolato solo dalle legge                                                | 3 | Fino a circa il 60%  | 3 |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | 4 | Fino a circa il 80%  | 4 |
| E' altamente discrezionale                                                                | 5 | Fino a circa il 100% | 5 |

#### Rilevanza esterna

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

|                                                                                                 |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno                                         | 1 |
| Si, verso un solo ente del sistema camerale                                                     | 2 |
| Si, verso più enti del sistema camerale                                                         | 3 |
| Si, verso un solo soggetto esterno                                                              | 4 |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5 |

#### 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 | 5 |

#### 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  | 2 |
| Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | 3 |
| Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni  | 4 |
| Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | 5 |

#### 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  | 2 |
| Si, sulla stampa settoriale                 | 3 |
| Si, su social media a carattere generalista | 4 |
| Si, sulla stampa generalista                | 5 |

#### Valore economico

##### **Qual è l'impatto economico del processo?**

|                                                                                                                     |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Ha rilevanza esclusivamente interna                                                                                 | 1 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico | 2 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico                     | 3 |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale                            | 4 |
| 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                                        | 1 |
| A livello di collaborazione o funzionario                   | 2 |
| A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa | 3 |
| A livello di dirigente                                      | 4 |
| A livello di segretario generale                            | 5 |

#### Frazionabilità del processo

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

|    |   |
|----|---|
| No | 1 |
| Si | 5 |

#### Controlli

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

|                                                   |   |
|---------------------------------------------------|---|
| Si, costituisce lo strumento di massima efficacia | 1 |
| Si, è molto efficace                              | 2 |
| Si, è parzialmente efficace                       | 3 |
| Si, ma in minima parte                            | 4 |
| No, il rischio rimane indifferente                | 5 |

# INDICI DI VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA' AREA DI RISCHIO B

## B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(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>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p> <p style="text-align: right;">5</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.) <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 style="text-align: right;">3</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 style="text-align: right;">1</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</p> <p>Si</p> <p style="text-align: right;">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 style="text-align: right;">1</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</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 style="text-align: right;">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 style="text-align: right;">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</p> <p style="text-align: right;">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</p> <p>Si</p> <p style="text-align: right;">5</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 style="text-align: right;">2</p>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                                                                                                                                                                                                                                                                            | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(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>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p> <p style="text-align: right;">2</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.) <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 style="text-align: right;">3</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 1<br/> Si, verso un solo ente del sistema camerale<br/> Si, verso più enti del sistema camerale<br/> Si, verso un solo soggetto esterno<br/> Si, 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 1<br/> 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<br/> Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni<br/> Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/> Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni<br/> 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<br/> Si, su social media a carattere settoriale<br/> Si, sulla stampa settoriale<br/> Si, su social media a carattere generalista<br/> 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<br/> Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico<br/> Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico<br/> Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale<br/> 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<br/> A livello di collaborazione o funzionario<br/> A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/> A livello di dirigente 4<br/> 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<br/> Si 5</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<br/> Si, è molto efficace 2<br/> Si, è parzialmente efficace<br/> Si, ma in minima parte<br/> No, il rischio rimane indifferente</p>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>B.03 Requisiti di qualificazione</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Indici di valutazione della probabilità (1)</b><br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b><br><small>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato<br/> E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2<br/> E' parzialmente vincolato solo dalle legge<br/> E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br/> 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</b></p> <p>Fino a circa il 20%<br/> Fino a circa il 40%<br/> Fino a circa il 60% 3<br/> Fino a circa il 80%<br/> 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 1<br/> Si, verso un solo ente del sistema camerale<br/> Si, verso più enti del sistema camerale<br/> Si, verso un solo soggetto esterno<br/> Si, 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 1<br/> 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<br/> Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni<br/> Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/> Si il processo coinvolge fino a 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<br/> Si, su social media a carattere settoriale<br/> Si, sulla stampa settoriale<br/> Si, su social media a carattere generalista</p>                                                                                                                                                                                                         |



|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 4                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                            |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <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                                                                                          |   |

#### B.04 Requisiti di aggiudicazione

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i> | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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                                                                       | 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) 5                 | A livello di segretario generale 4                                                                                                                                                                                             |



**Frazionabilità del processo**

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

No 1  
 Sì 5

**Controlli**

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

Sì, costituisce lo strumento di massima efficacia 2  
 Sì, è molto efficace  
 Sì, è parzialmente efficace  
 Sì, ma in minima parte  
 No, il rischio rimane indifferente

**B.05 Valutazione delle offerte****Indici di valutazione della probabilità (1)**

(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)

**Discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato 2  
 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

**Rilevanza esterna**

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

No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno 1  
 Sì, verso un solo ente del sistema camerale  
 Sì, verso più enti del sistema camerale  
 Sì, verso un solo soggetto esterno  
 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

**Complessità del processo**

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

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

**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

**Frazionabilità del processo**

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

No 1  
 Sì

**Controlli**

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

Sì, costituisce lo strumento di massima efficacia 2  
 Sì, è molto efficace  
 Sì, è parzialmente efficace  
 Sì, ma in minima parte  
 No, il rischio rimane indifferente

**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% 3  
 Fino a circa il 60%  
 Fino a circa il 80%  
 Fino a circa il 100%

**Impatto economico**

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

No 1  
 Sì

**Impatto reputazionale**

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

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

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

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

A livello di addetto  
 A livello di collaborazione o funzionario  
 A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa  
 A livello di dirigente 4  
 A livello di segretario generale

**B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte**

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(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.) <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><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</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</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 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</p> <p>Si 5</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>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>B.07 Procedure negoziate</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(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.) <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><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<br/> Si, verso un solo ente del sistema camerale<br/> Si, verso più enti del sistema camerale<br/> Si, verso un solo soggetto esterno<br/> Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</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<br/> Si 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. 1<br/> Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni<br/> Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/> Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni<br/> 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<br/> Si, su social media a carattere settoriale<br/> Si, sulla stampa settoriale<br/> Si, su social media a carattere generalista<br/> 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<br/> Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico<br/> Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico<br/> Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale<br/> 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<br/> A livello di collaborazione o funzionario<br/> A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/> A livello di dirigente 4<br/> 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<br/> Si 5</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<br/> Si, è molto efficace 2<br/> Si, è parzialmente efficace<br/> Si, ma in minima parte<br/> No, il rischio rimane indifferente</p>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>B.08 Affidamenti diretti</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>Indici di valutazione della probabilità (1)</b><br/> (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b><br/> (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<br/> E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2<br/> E' parzialmente vincolato solo dalle legge<br/> E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br/> 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%<br/> Fino a circa il 40%<br/> Fino a circa il 60% 3<br/> Fino a circa il 80%<br/> 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<br/> Si, verso un solo ente del sistema camerale<br/> Si, verso più enti del sistema camerale<br/> Si, verso un solo soggetto esterno<br/> 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<br/> Si 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. 1<br/> Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni<br/> Si, il processo coinvolge più di 3 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<br/> Si, su social media a carattere settoriale<br/> Si, sulla stampa settoriale</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni<br>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni                                                                                                                                                                                          | Si, su social media a carattere generalista<br>Si, sulla stampa generalista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Valore economico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b><br><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>                                                                                                                                                                                        |
| <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>                                                                                                                                                                                                                                                  | A livello di addetto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna<br>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico<br>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico                                    | A livello di collaborazione o funzionario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale                                                                                                                                                                                                         | A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5                                                                                                                                                                                              | A livello di dirigente 4<br>A livello di segretario generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Frazionabilità del processo</b><br><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<br>Si 5                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Controlli</b><br><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<br>Si, è molto efficace 2<br>Si, è parzialmente efficace<br>Si, ma in minima parte<br>No, il rischio rimane indifferente                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>B.09 Revoca del bando</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Indici di valutazione della probabilità (1)</b><br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                                                                                                                                                             | <b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b><br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Discrezionalità</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Impatto organizzativo</b><br><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> |
| <b>Il processo è discrezionale?</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | Fino a circa il 20%<br>Fino a circa il 40%<br>Fino a circa il 60%<br>Fino a circa il 80%<br>Fino a circa il 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| No, è del tutto vincolato<br>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2<br>E' parzialmente vincolato solo dalle legge<br>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br>E' altamente discrezionale                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Rilevanza esterna</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Impatto economico</b><br><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>                                                                                                                |
| <b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>                                                                                                                                                                                                      | No<br>Si 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno<br>Si, verso un solo ente del sistema camerale<br>Si, verso più enti del sistema camerale<br>Si, verso un solo soggetto esterno<br>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><br><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</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<br>Si, su social media a carattere settoriale<br>Si, sulla stampa settoriale<br>Si, su social media a carattere generalista<br>Si, sulla stampa generalista 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| No, il processo coinvolge una sola p.a. 1<br>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni<br>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni<br>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Valore economico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b><br><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>                                                                                                                                                                                        |
| <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>                                                                                                                                                                                                                                                  | A livello di addetto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna<br>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico<br>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico                                    | A livello di collaborazione o funzionario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale                                                                                                                                                                                                         | A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5                                                                                                                                                                                              | A livello di dirigente 4<br>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                                                                                                        | 2 |
| Si, è parzialmente efficace                                                                                                 |   |
| Si, ma in minima parte                                                                                                      |   |
| No, il rischio rimane indifferente                                                                                          |   |

### B.10 Redazione del cronoprogramma

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indici di valutazione della probabilità (1)</b><br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri) | <b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b><br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                           |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Discrezionalità</b>                                                                    |   |
| <b>Il processo è discrezionale?</b>                                                       |   |
| No, è del tutto vincolato                                                                 |   |
| E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi                            |   |
| E' parzialmente vincolato solo dalle legge                                                |   |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) |   |
| E' altamente discrezionale                                                                | 5 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Impatto organizzativo</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> |   |
| Fino a circa il 20%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
| Fino a circa il 40%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
| Fino a circa il 60%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3 |
| Fino a circa il 80%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4 |
| Fino a circa il 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5 |

|                                                                                                 |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <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                                         |   |
| 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 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Impatto economico</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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 |
| Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |

|                                                                                                                                                                    |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <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.                                                                                                                            | 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                                                                                                                 |   |

|                                                                                                                            |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Impatto reputazionale</b>                                                                                               |   |
| <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b> |   |
| No                                                                                                                         | 1 |
| Si, su social media a carattere settoriale                                                                                 |   |
| Si, sulla stampa settoriale                                                                                                |   |
| Si, su social media a carattere generalista                                                                                |   |
| Si, sulla stampa generalista                                                                                               |   |

|                                                                                                                     |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Valore economico</b>                                                                                             |   |
| <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>                                                                     |   |
| Ha rilevanza esclusivamente interna                                                                                 | 1 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico |   |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico                     |   |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale                            |   |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)                   |   |

|                                                                                                                                                                                                                                |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</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> |   |
| A livello di addetto                                                                                                                                                                                                           |   |
| A livello di collaborazione o funzionario                                                                                                                                                                                      |   |
| A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa                                                                                                                                                                    |   |
| A livello di dirigente                                                                                                                                                                                                         | 4 |
| A livello di segretario generale                                                                                                                                                                                               |   |

|                                                                                                                                                                                                                                                            |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <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                                                                           | 1 |
| Si, è molto efficace                                                                                                        |   |
| Si, è parzialmente efficace                                                                                                 |   |
| Si, ma in minima parte                                                                                                      |   |
| No, il rischio rimane indifferente                                                                                          |   |

### B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto

|                                                    |                                               |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Indici di valutazione della probabilità (1)</b> | <b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b> |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

| (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (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>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p> <p style="text-align: right;">5</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.) <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 style="text-align: right;">3</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 style="text-align: right;">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</p> <p>Si</p> <p style="text-align: right;">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 style="text-align: right;">1</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</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 style="text-align: right;">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 style="text-align: right;">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</p> <p style="text-align: right;">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</p> <p>Si</p> <p style="text-align: right;">5</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 style="text-align: right;">2</p>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## B.12 Subappalto

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                                                                                                                                                                                                                                                                            | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(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>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p> <p style="text-align: right;">2</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.) <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 style="text-align: right;">3</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<br/> Si, verso un solo ente del sistema camerale<br/> Si, verso più enti del sistema camerale<br/> Si, verso un solo soggetto esterno<br/> Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</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<br/> Si 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. 1<br/> Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni<br/> Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/> Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni<br/> 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<br/> Si, su social media a carattere settoriale<br/> Si, sulla stampa settoriale<br/> Si, su social media a carattere generalista<br/> 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<br/> Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico<br/> Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico<br/> Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale<br/> 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<br/> A livello di collaborazione o funzionario<br/> A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/> A livello di dirigente 4<br/> 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<br/> Si 5</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<br/> Si, è molto efficace 2<br/> Si, è parzialmente efficace<br/> Si, ma in minima parte<br/> No, il rischio rimane indifferente</p>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <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><br/> (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b><br/> (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<br/> E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2<br/> E' parzialmente vincolato solo dalle legge<br/> E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br/> 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%<br/> Fino a circa il 40%<br/> Fino a circa il 60% 3<br/> Fino a circa il 80%<br/> 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<br/> Si, verso un solo ente del sistema camerale<br/> Si, verso più enti del sistema camerale<br/> Si, verso un solo soggetto esterno<br/> 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<br/> 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<br/> Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni<br/> Si, il processo coinvolge più di 3 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<br/> Si, su social media a carattere settoriale<br/> Si, sulla stampa settoriale</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni  
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Si, su social media a carattere generalista  
Si, sulla stampa generalista

#### **Valore economico**

##### **Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 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 5

#### **Controlli**

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

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia 1

Si, è molto efficace

Si, è parzialmente efficace

Si, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente



# INDICI DI VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA' AREA DI RISCHIO C

## C.01 Registro Imprese e altri albi e ruoli

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(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.) <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% 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><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>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## C.02 Protesti

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                                                                                                                                                                                                                                          | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(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>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.) <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% 4</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<br/> Si, verso un solo ente del sistema camerale<br/> Si, verso più enti del sistema camerale<br/> Si, verso un solo soggetto esterno<br/> 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<br/> Si 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. 1<br/> Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni<br/> Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/> Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni<br/> 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<br/> Si, su social media a carattere settoriale<br/> Si, sulla stampa settoriale<br/> Si, su social media a carattere generalista<br/> 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<br/> Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico<br/> Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3<br/> Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale<br/> 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<br/> A livello di collaborazione o funzionario<br/> A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/> A livello di dirigente 4<br/> 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<br/> 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<br/> Si, è molto efficace 2<br/> Si, è parzialmente efficace<br/> Si, ma in minima parte<br/> No, il rischio rimane indifferente</p>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>C.03 Brevetti e marchi</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Indici di valutazione della probabilità (1)</b><br/> (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b><br/> (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 1<br/> E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi<br/> E' parzialmente vincolato solo dalle legge<br/> E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)<br/> 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</b></p> <p>Fino a circa il 20%<br/> Fino a circa il 40%<br/> Fino a circa il 60%<br/> Fino a circa il 80%<br/> Fino a circa il 100% 4</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<br/> Si, verso un solo ente del sistema camerale<br/> Si, verso più enti del sistema camerale<br/> Si, verso un solo soggetto esterno<br/> 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<br/> Si 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><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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                    |   |                                             |   |
|----------------------------------------------------|---|---------------------------------------------|---|
| 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                     | 3 | A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa                                                                                                                                                                    |   |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale                            |   | A livello di dirigente                                                                                                                                                                                                         | 4 |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)                   |   | A livello di segretario generale                                                                                                                                                                                               |   |

|                                                                                                                                                                                                                                                            |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <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 |
| 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                                                                                                        | 2 |
| Sì, è parzialmente efficace                                                                                                 |   |
| Sì, ma in minima parte                                                                                                      |   |
| No, il rischio rimane indifferente                                                                                          |   |

#### C.04 Attività in materia di metrologia legale

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i> | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br><i>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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                                                                       | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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.                                                                                                                            | No                                                                                                                         |
| Sì il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni                                                                                                                  | Sì, su social media a carattere settoriale                                                                                 |
| Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni                                                                                                                 | Sì, sulla stampa settoriale                                                                                                |
| Sì il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni                                                                                                                  | Sì, su social media a carattere generalista                                                                                |
| Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni                                                                                                                 | Sì, sulla stampa generalista                                                                                               |

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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

**Frazionabilità del processo**

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

No 1  
Sì

**Controlli**

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

Sì, costituisce lo strumento di massima efficacia  
Sì, è molto efficace 2  
Sì, è parzialmente efficace  
Sì, ma in minima parte  
No, il rischio rimane indifferente

# INDICI DI VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA' AREA DI RISCHIO D

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

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



# INDICI DI VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA' AREA DI RISCHIO E

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

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(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.) <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><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</p> <p>Si 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. 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</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 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 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 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>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                                                                                                                                                                                                                                          | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(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.) <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><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<br/> Si, verso un solo ente del sistema camerale<br/> Si, verso più enti del sistema camerale<br/> Si, verso un solo soggetto esterno<br/> Si, 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<br/> 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.<br/> Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni<br/> Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni<br/> Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni<br/> 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<br/> Si, su social media a carattere settoriale<br/> Si, sulla stampa settoriale<br/> Si, su social media a carattere generalista<br/> 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<br/> Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico<br/> Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico<br/> Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale<br/> 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<br/> A livello di collaborazione o funzionario<br/> A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa<br/> A livello di dirigente<br/> 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<br/> 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<br/> Si, è molto efficace<br/> Si, è parzialmente efficace<br/> Si, ma in minima parte<br/> No, il rischio rimane indifferente</p>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

# INDICI DI VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA' AREA DI RISCHIO F

## F.01 Mediazioni e conciliazioni

| Indici di valutazione della probabilità (1)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(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) <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><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</p> <p>Si 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 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</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 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) 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</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 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)<br>(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)                                                                                                                                                                                                        | Indici di valutazione dell'impatto (2)<br>(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>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> | <p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (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> |

E' altamente discrezionale

Fino a circa il 100%

#### Rilevanza esterna

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

- No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno
- Si, verso un solo ente del sistema camerale
- Si, verso più enti del sistema camerale
- Si, verso un solo soggetto esterno
- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 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
- 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 4
- A livello di segretario generale

#### Frazionabilità del processo

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

- No 1
- Si

#### Controlli

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

- Si, costituisce lo strumento di massima efficacia
- Si, è molto efficace 2
- Si, è parzialmente efficace
- Si, ma in minima parte
- No, il rischio rimane indifferente

AII. 4 PTPCT 2019-2021

| MISURE                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | MISURE TRASVERSALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ELENCO MISURE OBBLIGATORIE                                                                                                                 | ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI                                                                                                    |
| Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative                  | Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)                                                                                                                                                                                          | Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. |
|                                                                                                                                            | <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><input type="checkbox"/> la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposta 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><input type="checkbox"/> l'informaticizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "bloccchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;</p> <p><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali. In altro verso 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 - Informaticizzazione 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>parentage</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>parentage</i> )                  | MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico                                                                                                                                                                                                           | ...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ...                                                                                                                                    |



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

Dati al art. 22 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013  
 Ultimo aggiornamento: Luglio 2019

| DENOMINAZIONE/ COLLEGAMENTO SITI ISTITUZIONALI    | C.F. O.P.IVA | FUNZIONI ATTRIBITE E ATTIVITA' SVOLTE DALLA STRUTTURA IN FAVORE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VITERBO                          | QUOTA % DI PARTECIPAZIONE DIRETTA (dati riferiti all'ultimo bilancio approvato dalla società 31/12/2017) | GIORATA DELLA PARTECIPAZIONE      | ONERE COMPLESSIVO A QUALSIASI TITOLO GRAMANTE NEL BILANCIO 2017 DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VITERBO (imposti liquidati nell'anno 2017) | RISULTATO DI ESERCIZIO |                |                | NUMERO RAPPRESENTANTI CAMERA DI COMMERCIO DI VITERBO | COMPONENTI DELL'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE (dati aggiornati a agosto 2019) |                                |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           | link pagina Amministrazione Trasparente società |
|---------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|----------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         | 2016                   | 2017           | 2018           |                                                      | DIPENDENTE CAMERA DI COMMERCIO DI VITERBO                                 | COGNOME E NOME                 | CARICA                | TRATTAMENTO ECONOMICO SRETTANTE                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
| <a href="#">AGROQUALITA' SPA</a>                  | 05053621000  | Gestione di servizi relativamente ai sistemi di gestione ed ai processi di produzione, supporto e promozione di Made in Italy | 0,21%                                                                                                    | 31/12/2050                        | € 0,00                                                                                                                                  | € 81.723,00            | € 63.402,00    | € 2.594,00     | 0                                                    | NO                                                                        | DARDANELLO Ferruccio           | PRESIDENTE            | Il compenso complessivamente corrisposto agli amministratori nel 2018 è stato pari a € 20.000,00 (Nota Integrativa Bilancio d'esercizio 2018) | <a href="http://www.agroqualita.it/it/chi-siamo">http://www.agroqualita.it/it/chi-siamo</a>               |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | DE MICHELI Enrico                                                         | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | TERAMO Paolo                                                              | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | DE BISSONE Tommaso                                                        | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | CASTAGNO Emanuele                                                         | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | FONCALI Andrea                                                            | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | WOLLA Luca                                                                | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | GALLIETTI Roberto                                                         | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | FELTRIN Walter                                                            | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | DI SPERANZA RAVALLI BIODONI Lucia                                         | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | FRANZIO Luca                                                              | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
| <a href="#">BORSAMERCI TELEMATICA S.P.A.</a>      | 0604201009   | Gestione della Borsa Merc Telematica Italiana                                                                                 | 0,03%                                                                                                    |                                   |                                                                                                                                         | € 2.335,00             | € 26.766,00    | € 2.976,00     | 0                                                    | NO                                                                        | SANLARI Andrea                 | PRESIDENTE            | € 20.880,00                                                                                                                                   | <a href="http://www.borsamerce.it">http://www.borsamerce.it</a>                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | DE SAIONE Tommaso                                                         | CONSIGLIERE                    | € 2.952,00            |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | GRANDI Giada                                                              | CONSIGLIERE                    | € 2.952,00            |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
| <a href="#">E-COUTSOURCING SCARL</a>              | 0440300265   | Gestione di servizi finalizzati alla consulenza e archiviazione di flussi documentali                                         | <0,00%                                                                                                   | 31/12/2050                        | € 0,00                                                                                                                                  | € 113.039,00           | € 2.077.545,00 | € 31.042,00    | 0                                                    | NO                                                                        | SINI Gianni                    | PRESIDENTE            | Il compenso complessivamente corrisposto agli amministratori nel 2018 è stato pari a € 59.987,00 (Nota Integrativa Bilancio d'esercizio 2018) | <a href="http://www.e-coutsourcing.it/it/chi-siamo">http://www.e-coutsourcing.it/it/chi-siamo</a>         |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | DELAN Sergio                                                              | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | MARCHESE Giuseppina                                                       | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | ACCORNERO Marco Enrico Maria                                              | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | DE SANTIS Oreste                                                          | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | FRASCONI Antonio                                                          | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | GRANDI Giada                                                              | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | DE SANTI Oreste                                                           | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | FRASCONI Antonio                                                          | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | GRANDI Giada                                                              | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | FRASCONI Antonio                                                          | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
| <a href="#">TECNO-SERVICECAMERE SCPA</a>          | 04786421000  | Gestione attività di assistenza e consulenza nei settori immediati e tecnico-progettuali                                      | 0,01%                                                                                                    | 31/12/2050                        | € 0,00                                                                                                                                  | € 139.017,00           | € 71.278,00    | € 104.690,00   | 0                                                    | NO                                                                        | SANFELICI Carlo Giuseppe Maria | CONSIGLIERE           | Il compenso complessivamente corrisposto agli amministratori nel 2018 è stato pari a € 94.480,00 (Nota Integrativa Bilancio d'esercizio 2018) | <a href="http://www.tecnoservicecamere.it/it/chi-siamo">http://www.tecnoservicecamere.it/it/chi-siamo</a> |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | FRASCONI Antonio                                                          | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | FRASCONI Antonio                                                          | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | FRASCONI Antonio                                                          | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | FRASCONI Antonio                                                          | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | FRASCONI Antonio                                                          | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | FRASCONI Antonio                                                          | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | FRASCONI Antonio                                                          | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | FRASCONI Antonio                                                          | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | FRASCONI Antonio                                                          | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | FRASCONI Antonio                                                          | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
| <a href="#">JOB-CAMERE SRL LIQUIDAZIONE</a>       | 0411769297   | Supporto in materia di selezione del personale                                                                                | 0,04%                                                                                                    | termine procedura di liquidazione | € 0,00                                                                                                                                  | € 31.195,00            | € 137.191,00   | € 1.440.997,00 | 0                                                    | NO                                                                        | SCHIMMÀ Francesco Maria        | LIQUIDATORE           | NESSUN COMPENSO                                                                                                                               | <a href="http://www.jobcamere.it/it/chi-siamo">http://www.jobcamere.it/it/chi-siamo</a>                   |                                                 |
| <a href="#">CENTRO CERAMICA CIVITA CASTELLANA</a> | 00710050568  | Promozione programmi di ricerca e innovazione tecnologica a favore delle imprese associate                                    | 5,01%                                                                                                    | 31/12/2042                        | € 8.000,00                                                                                                                              | -€ 9.959,00            | € 37.309,00    | € 1.940,00     | 1                                                    | CONSIGLIERE e componenti di Giunta                                        | GIULIANI Marco                 | CONSIGLIERE           | NESSUN COMPENSO                                                                                                                               | N.D.                                                                                                      |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | CARPOZUCCHI Carlo                                                         | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | FINESI Roberto                                                            | CONSIGLIERE                    | NESSUN COMPENSO       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | MILIONE                                                                   | CONSIGLIERE                    | NESSUN COMPENSO       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | CARPOZUCCHI Augusto                                                       | CONSIGLIERE                    | NESSUN COMPENSO       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | FRONZELLI Luca                                                            | CONSIGLIERE                    | NESSUN COMPENSO       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | BROCCHI Ugo                                                               | CONSIGLIERE                    | NESSUN COMPENSO       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
| <a href="#">ILCAMERA ROMA SRL IN LIQUIDAZIONE</a> | 13260501005  | Promozione e sostegno processi di internazionalizzazione                                                                      | 0,98%                                                                                                    | termine procedura di liquidazione | € 0,00                                                                                                                                  | € 13.061,00            | -€ 474.404,00  |                | 0                                                    | NO                                                                        | GRIMANI Mauro                  | LIQUIDATORE           |                                                                                                                                               | <a href="http://www.ilcameraparis.it/it/chi-siamo">http://www.ilcameraparis.it/it/chi-siamo</a>           |                                                 |
| <a href="#">DETECAMERE SRL IN LIQUIDAZIONE</a>    | 08618091006  | Servizi assistenza tecnica, consulenza, formazione                                                                            | 0,09%                                                                                                    | termine procedura di liquidazione | € 0,00                                                                                                                                  | € 6.392,00             | € 3.233,00     |                | 0                                                    | NO                                                                        | CAPPA Giovanni                 | LIQUIDATORE           | € 25.000,00 per l'intero periodo di liquidazione                                                                                              | N.D.                                                                                                      |                                                 |
| <a href="#">UNITEC SRL</a>                        | 04338251004  | Servizi relativi alla diffusione di norme tecniche e per la certificazione di qualità                                         | 0,19%                                                                                                    | 31/12/2050                        | € 3.982,51                                                                                                                              | € 7.134,00             | € 4.796,00     | € 32.622,00    | 0                                                    | NO                                                                        | GIACCONI Massimo               | PRESIDENTE            | Il compenso complessivamente corrisposto agli amministratori nel 2018 è stato pari a € 22.000,00 (Nota Integrativa Bilancio d'esercizio 2018) | <a href="http://www.unitec.it/it/chi-siamo">http://www.unitec.it/it/chi-siamo</a>                         |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | DE PASQUALE Maurizio                                                      | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
| <a href="#">IL CAMERA SRL</a>                     | 12620491006  | Sviluppo e realizzazione delle funzioni e delle attività di interesse del sistema camerale italiano                           | 0,09%                                                                                                    | 31/12/2050                        | € 0,00                                                                                                                                  | € 52.754,00            | € 45.268,00    | € 32.498,00    | 0                                                    | NO                                                                        | ALGERI Klaus                   | PRESIDENTE            | Il compenso complessivamente corrisposto agli amministratori nel 2018 è stato pari a € 50.331,00 (Nota Integrativa Bilancio d'esercizio 2018) | <a href="http://www.ilcameraparis.com/it/chi-siamo">http://www.ilcameraparis.com/it/chi-siamo</a>         |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | ALBERTINI Giuseppe                                                        | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
|                                                   |              |                                                                                                                               |                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                         |                        |                |                | NO                                                   | RILUTTI Maria Lucrezia                                                    | CONSIGLIERE                    |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                 |
| <a href="#">TUSCIA EXPO - FALLEMENTO</a>          | 01680380561  | Realizzazione di strutture con finalità fieristiche e per congressi, convegni, seminari                                       | 25%                                                                                                      | termine procedura di liquidazione | € 0,00                                                                                                                                  | N.D.                   | N.D.           | N.D.           | 0                                                    | NO                                                                        | LONGHI Maurizio                | CURATORE FALLIMENTARE | NESSUN COMPENSO                                                                                                                               | N.D.                                                                                                      |                                                 |

**ALL. 6 PTPCT 2019-2021**

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

ALL. 6 PTPCT 2018-2020

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



ALL. 6 PTPCT 2018-2020

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

ALL. 6 PTPCT 2018-2020

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

ALL. 6 PTPCT 2018-2020

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

ALL. 6 PTPCT 2018-2020

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

ALL. 6 PTPCT 2018-2020

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

ALL. 6 PTPCT 2018-2020

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

ALL. 6 PTPCT 2018-2020

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

ALL. 6 PTPCT 2018-2020

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



ALL. 6 PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                        | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Aggiornamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati | Dirigente responsabile della pubblicazione       |                     |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
| Enti pubblici vigilati                                | Enti pubblici vigilati                                    | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | staff Affari Generali Programmazione e Controllo                | Segretario Generale                              |                     |
|                                                       |                                                           |                                            |                                                          | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                 |                                                  |                     |
|                                                       |                                                           |                                            |                                                          | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | staff Affari Generali Programmazione e Controllo                | Segretario Generale                              |                     |
|                                                       |                                                           |                                            |                                                          | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | staff Affari Generali Programmazione e Controllo                | Segretario Generale                              |                     |
|                                                       |                                                           |                                            |                                                          | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | staff Affari Generali Programmazione e Controllo                | Segretario Generale                              |                     |
|                                                       |                                                           |                                            |                                                          | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                           | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | staff Affari Generali Programmazione e Controllo                | Segretario Generale                              |                     |
|                                                       |                                                           |                                            |                                                          | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)                                                                                                                                                         | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | staff Affari Generali Programmazione e Controllo                | Segretario Generale                              |                     |
|                                                       |                                                           |                                            |                                                          | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | staff Affari Generali Programmazione e Controllo                | Segretario Generale                              |                     |
|                                                       |                                                           | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)                                                                                                                                                                                                              | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | staff Affari Generali Programmazione e Controllo                | Segretario Generale                              |                     |
|                                                       |                                                           |                                            |                                                          | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | staff Affari Generali Programmazione e Controllo                | Segretario Generale                              |                     |
|                                                       |                                                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )                                                                                                                                                                                                                 | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | staff Affari Generali Programmazione e Controllo                | Segretario Generale                              |                     |
|                                                       |                                                           | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |                                                          | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | staff Affari Generali Programmazione e Controllo                | Segretario Generale                              |                     |
|                                                       |                                                           | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati                                   | Enti pubblici vigilati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                   | staff Affari Generali Programmazione e Controllo | Segretario Generale |
|                                                       |                                                           |                                            |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Per ciascuna delle società:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                   | staff Affari Generali Programmazione e Controllo | Segretario Generale |

ALL. 6 PTPCT 2018-2020

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

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

ALL. 6 PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                   | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Aggiornamento                                     | U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati | Dirigente responsabile della pubblicazione |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|--|--|
| Tipologie di procedimento                                   | Tipologie di procedimento                                 | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)         | Unità organizzativa responsabile del procedimento               | Segretario Generale                        |  |  |  |
|                                                             |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)         | Unità organizzativa responsabile del procedimento               | Segretario Generale                        |  |  |  |
|                                                             |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)         | Unità organizzativa responsabile del procedimento               | Segretario Generale                        |  |  |  |
|                                                             |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)         | Unità organizzativa responsabile del procedimento               | Segretario Generale                        |  |  |  |
|                                                             |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)         | Unità organizzativa responsabile del procedimento               | Segretario Generale                        |  |  |  |
|                                                             |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)         | Unità organizzativa responsabile del procedimento               | Segretario Generale                        |  |  |  |
|                                                             |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)         | Unità organizzativa responsabile del procedimento               | Segretario Generale                        |  |  |  |
|                                                             |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)         | Unità organizzativa responsabile del procedimento               | Segretario Generale                        |  |  |  |
|                                                             |                                                           | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                   |                                                                 |                                            |  |  |  |
|                                                             |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)         | Unità organizzativa responsabile del procedimento               | Segretario Generale                        |  |  |  |
|                                                             |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)         | Unità organizzativa responsabile del procedimento               | Segretario Generale                        |  |  |  |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                          | Recapiti dell'ufficio responsabile                                      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Unità organizzativa responsabile del procedimento | Segretario Generale                                             |                                            |  |  |  |

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

ALL. 6 PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                                             | Riferimento normativo                                                        | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                                                                                                                                                      | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Aggiornamento | U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati | Dirigente responsabile della pubblicazione |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Bandi di gara e contratti                             | 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 | 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>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo    | Unità Organizzativa responsabile della procedura                | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                                                                       | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Avvisi e bandi -</b><br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo    | Unità Organizzativa responsabile della procedura                | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                                                                       | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <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    | Unità Organizzativa responsabile della procedura                | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                                                                       | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <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    | U.O. Bilancio e gestione del personale                          | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                                                                       | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Affidamenti</b><br>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);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo    | U.O. Bilancio e gestione del personale                          | Segretario Generale                        |

ALL. 6 PTPCT 2018-2020

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

ALL. 6 PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                     | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                           | Aggiornamento                                 | U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati | Dirigente responsabile della pubblicazione |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Atti di concessione                                       | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 2) importo del vantaggio economico corrisposto                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Unità Organizzativa che concede il contributo                   | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                           | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Unità Organizzativa che concede il contributo                   | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                           | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Unità Organizzativa che concede il contributo                   | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                           | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Unità Organizzativa che concede il contributo                   | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                           | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6) link al progetto selezionato                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Unità Organizzativa che concede il contributo                   | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                           | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Unità Organizzativa che concede il contributo                   | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                           | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    | Unità Organizzativa che concede il contributo                   | Segretario Generale                        |
| Bilanci                                               | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | U.O. Bilancio e gestione del personale                          | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                           | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.                                                                                                                                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | U.O. Bilancio e gestione del personale                          | Segretario Generale                        |
|                                                       | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche                                                                                         | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | U.O. Bilancio e gestione del personale                          | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                           | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.                                                                                                                                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | U.O. Bilancio e gestione del personale                          | Segretario Generale                        |



ALL. 6 PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                                            | Riferimento normativo                                                                                 | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                    | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Aggiornamento                                    | U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati | Dirigente responsabile della pubblicazione |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                                       | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio                                            | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio                                                                                            | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)        | U.O. Bilancio e gestione del personale                          | Segretario Generale                        |
| Beni immobili e gestione patrimonio                   | Patrimonio immobiliare                                                                               | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013                                                                            | Patrimonio immobiliare                                                                                                                               | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)        | U.O. Bilancio e gestione del personale                          | Segretario Generale                        |
|                                                       | Canoni di locazione o affitto                                                                        | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013                                                                            | Canoni di locazione o affitto                                                                                                                        | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)        | U.O. Bilancio e gestione del personale                          | Segretario Generale                        |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013                                                                            | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe                                      | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.        | staff Affari Generali Programmazione e controllo                | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                                                                      |                                                                                                       |                                                                                                                                                      | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo                                       | staff Affari Generali Programmazione e controllo                | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                                                                      |                                                                                                       |                                                                                                                                                      | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo                                       | staff Affari Generali Programmazione e controllo                | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                                                                      |                                                                                                       |                                                                                                                                                      | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)        | staff Affari Generali Programmazione e controllo                | Segretario Generale                        |
|                                                       | Organi di revisione amministrativa e contabile                                                       |                                                                                                       | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile                                                                                       | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)        | staff Affari Generali Programmazione e controllo                | Segretario Generale                        |
| Corte dei conti                                       |                                                                                                      | Rilievi Corte dei conti                                                                               | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | staff Affari Generali Programmazione e controllo | Segretario Generale                                             |                                            |
|                                                       | Carta dei servizi e standard di qualità                                                              | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                      | Carta dei servizi e standard di qualità                                                                                                              | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)        | staff Affari Generali Programmazione e controllo                | Segretario Generale                        |

ALL. 6 PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)     | Riferimento normativo                                                          | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                      | Aggiornamento                                           | U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati | Dirigente responsabile della pubblicazione |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Servizi erogati                                       | Class action                                                  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009                                               | Class action                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo                                              | staff Affari Generali Programmazione e controllo                | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                               | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sentenza di definizione del giudizio                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo                                              | staff Affari Generali Programmazione e controllo                | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                               | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo                                              | staff Affari Generali Programmazione e controllo                | Segretario Generale                        |
|                                                       | Costi contabilizzati                                          | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br>(da pubblicare in tabelle)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo                                                                                                                                                                            | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           | U.O. Bilancio e gestione del personale                          | Segretario Generale                        |
|                                                       | Servizi in rete                                               | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16     | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.                                                 | Tempestivo                                              | staff Affari Generali Programmazione e controllo                | Segretario Generale                        |
| Dati sui pagamenti                                    | Indicatore di tempestività dei pagamenti                      | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013                                              | Dati sui pagamenti<br>pubblicare in tabelle)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari                                                                                                                                                          | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | U.O. Bilancio e gestione del personale                          | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                               | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013                                                     | Indicatore di tempestività dei pagamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)                                                                                                                    | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | U.O. Bilancio e gestione del personale                          | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti                                                                                                                                                                                                                                        | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       | U.O. Bilancio e gestione del personale                          | Segretario Generale                        |
|                                                       |                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ammontare complessivo dei debiti                                                                                                                                                                                                                                                            | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | U.O. Bilancio e gestione del personale                          | Segretario Generale                        |
| IBAN e pagamenti informatici                          | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                                | U.O. Bilancio e gestione del personale                  | Segretario Generale                                             |                                            |

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

ALL. 6 PTPCT 2018-2020

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

## **Codice di comportamento dei dipendenti** (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n.62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale della Camera di commercio I.A.A. di Viterbo.
2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale delle Camere di commercio; è adottato dalla Giunta camerale ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono al personale delle Aziende speciali, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della legge n. 580 del 1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23 del 2010.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, l'unità organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

## Art. 2

### Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
  - a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150,00 riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda in merito.

In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

3. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e del Regolamento sugli incarichi.

### **Art. 3**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione/proprio Dirigente, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

### **Art. 4**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto Responsabile per la prevenzione della corruzione/proprio Dirigente:
  - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice ;
  - b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
  - c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

### **Art. 5**

#### **Obbligo di astensione**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile della struttura presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile della struttura medesimo.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario generale ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

## Art. 6 Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione .
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
  - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;



- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

## **Art. 7**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità .
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

## **Art. 8**

### **Comportamento nei rapporti tra privati**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

## Art. 9

### Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Dirigenti/Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Dirigenti/Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti/Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti

costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.

9. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

## Art. 10

### Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali.
5. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella

dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Segreteria generale/Ufficio stampa.

6. I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

## **Art. 11**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice .
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in raccordo con i Dirigenti, deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

## **Art. 12**

### **Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai Settori che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono

stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

2. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

#### **Art. 12-bis**

##### **Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture**

1. I dipendenti addetti all'Ufficio Acquisti o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

#### **Art. 12-ter**

##### **Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera**

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono

situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

### **Art. 12-quater**

#### **Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo**

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

### **Art. 13**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale .
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Compete sempre al Dirigente/Responsabile della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente/Responsabile di struttura.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **Art. 14**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

#### **Art. 15**

##### **Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a

seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

## **Art. 16**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet e nella rete intranet con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.