



CAMERA DI COMMERCIO  
VENEZIA GIULIA  
TRIESTE GORIZIA

# **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021- 2023**

*Approvato con delibera di Giunta camerale n. 23 dd. 18.03.2021*

---



## INDICE

1.	<b>INTRODUZIONE</b>	pag. 3
2.	<b>Quadro di riferimento normativo</b>	pag. 5
3.	<b>ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	pag. 8
3.1	Il contesto interno	pag. 8
3.2	il contesto esterno	pag. 11
4.	<b>IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.</b>	pag. 14
4.1	Soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità per l'individuazione dei contenuti del Piano	pag. 14
4.2	Il coinvolgimento degli <i>stakeholder</i>	pag. 15
4.3	Modalità di adozione del Piano	pag. 16
4.4	La società <i>in house</i> Aries scarl	pag. 16
5.	<b>ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO</b>	pag. 18
5.1	<b>LA MAPPATURA DEI PROCESSI</b>	pag. 18
5.2.	<b>LE AREE DI RISCHIO</b>	pag. 19
5.2.1	La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio	pag. 19
5.2.2	Le aree di rischio prioritarie nella Camera di Commercio Venezia Giulia	pag. 20
5.3	<b>LE nuove SCHEDE DI RISCHIO:</b> analisi dei processi e sotto-processi, indicazione dei rischi, fattori abilitanti, obiettivi, misure, responsabilità, tempi	pag. 22
6.	<b>LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO</b>	pag. 25
7.	<b>Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della Performance</b>	pag. 40
8.	<b>IL MONITORAGGIO: tempi e modalità di controllo dell'efficacia del PTPCT</b>	pag. 41
8.1	Monitoraggio interno e rapporto sull'annualità 2020	pag. 41
8.2	Monitoraggio esterno	pag. 41
9.	<b>LA TRASPARENZA</b>	pag. 43
9.1	Dati da pubblicare	pag. 43
9.2	Misure organizzative per l'adeguamento degli obblighi di trasparenza	pag. 44
9.3	Osservanza delle norme in materia di tutela della riservatezza	pag. 44
9.4	Diverse forme di accesso	pag. 45
9.5	Dati ulteriori	pag. 46

## ALLEGATI

Allegato 1	<a href="#">Mappatura dei processi e descrizione processi (All. 1b)</a>
Allegato 2	<a href="#">Registro del rischio</a>
Allegato 3	<a href="#">Elenco obblighi di pubblicazione</a>

## 1. INTRODUZIONE

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno decentrato.

A livello nazionale si realizza mediante il PNA adottato da ANAC che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e attraverso il quale l'Autorità fornisce indicazioni di carattere generale ai fini dell'adozione dei PTPCT.

A livello decentrato, ciascuna amministrazione predispone – entro il 31 gennaio di ogni anno - il proprio PTPCT (*Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza*), documento nel quale viene individuato il grado di esposizione dell'Amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire tale rischio (art. 1, co. 5, L. 190/2012).

Il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei PTPCT, nella seduta del 2 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno **differire, al 31 marzo 2021**, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Ciascuna amministrazione è tenuta a valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione) ed infine il monitoraggio.

ANAC sottolinea che ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo dovuti a specificità di ordinamento e dimensioni nonché per il contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui opera, pertanto, in sede di elaborazione del PTPCT deve essere tenuto conto di tali fattori di contesto.

La Camera di Commercio Venezia Giulia è nata il 28 ottobre 2016 dall'accorpamento volontario di due delle quattro Camere di Commercio della Regione Friuli Venezia Giulia: quella di Trieste e quella di Gorizia.

In ambito regionale, nell'ottobre 2018, è stata istituita la Camera di Commercio Pordenone-Udine; con l'accorpamento degli enti camerali di Udine e Pordenone è stata portata a compimento la riforma nella nostra Regione e definito quindi il nuovo quadro di riferimento per l'azione camerale sul territorio.

Per quanto riguarda l'Ente camerale particolare rilevanza è posta sulla struttura della Camera di Commercio Venezia Giulia che, sia nell'implementazione della politica della stessa che nella sua gestione operativa, è improntata secondo un sistema camerale e non come singola realtà istituzionale. Le realtà sinergiche e funzionali tra loro sviluppano singolarmente ma collettivamente in modo univoco e omogeneo il ruolo istituzionale e le finalità ordinamentali della Camera di Commercio. Infatti, unitamente all'Ente camerale vero e proprio, operano in sinergia l'Azienda Speciale Zona Franca, l'istituto agevolativo del Fondo Gorizia ed Aries Scarl.

Fino al 2020 il sistema camerale contemplava anche l'Azienda Speciale per il Porto di Monfalcone. Con deliberazione n. 12/CC del 16 ottobre 2020 il Consiglio camerale ha autorizzato la cessione, a favore dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale, del compendio aziendale costituente il "Porto di Monfalcone", comprensivo di beni immobili, impianti e macchinari.

Con delibera giuntale n. 78 dd. 15.07.2019 è stato approvato il vigente organigramma con la ridefinizione di alcune U.O. e l'assegnazione dei responsabili alle stesse

Alla data del 31.12.2020 la consistenza numerica dei dipendenti camerali è pari a n. 57 unità (8 in meno rispetto al 2019). Nel 2021 sono previste ulteriori uscite per pensionamento.

Tali eventi hanno necessariamente caratterizzato e segnato l'attività dell'Ente che ha dovuto gestire diverse questioni complesse garantendo al contempo continuità nell'erogazione dei propri servizi.

Al fine del rispetto della quota d'obbligo dei posti da riservare alle categorie protette, calcolata ai sensi dell'art. 4 della L. 68/99, con delibera giuntale n. 93 del 8.8.2020, è stato approvato il fabbisogno di personale relativo a tali categorie protette dell'Ente camerale per l'anno 2020-2022, individuando l'assunzione di una unità di categoria A da destinare al servizio accoglienza della sede di Trieste, nelle more della definizione dell'intero fabbisogno di personale per il triennio.

L'approccio dell'Ente ai temi dell'anticorruzione e della trasparenza si conferma di tipo sistemico ed anche il presente Piano 2021-2023 della Camera di Commercio Venezia Giulia, come già per l'anno passato, comprende anche l'Azienda speciale Zona Franca, mentre Aries Scarl provvede in autonomia.

Per effetto delle modifiche apportate (dal D.Lgs. 97/16) alla L. 190/12 ed al D.Lgs. 33/13, le modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di atto separato (PTTI) ma sono parte integrante del PTPCT e sono inserite in apposita sezione denominata "La trasparenza" (paragrafo 9.) che contiene gli obiettivi di trasparenza con l'indicazione dei responsabili dei dati e della loro pubblicazione.

Va ricordato poi che il Piano viene strutturato su base triennale ma aggiornato poi annualmente secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'Unioncamere.

Il presente Piano 2021-2023 tiene conto delle indicazioni fornite con il PNA 2019 - Piano Nazionale Anticorruzione – adottato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 "Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019", nel quale si evidenzia che l'Allegato 1 al PNA 2019 costituisce l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT, applicando la metodologia di valutazione del rischio indicata da Anac.

Come anticipato più sopra, le schede di rischio relative all'attività affidata all'Azienda speciale Zona Franca sono inserite direttamente nel Registro del rischio camerale mentre per quanto riguarda Aries Scarl, la stessa adempie in autonomia.

Si specifica, inoltre, che le attività legate alla gestione della benzina regionale sono svolte per il territorio dell'Isontino dall'Azienda Speciale Zona Franca (e quindi rientrano nel registro del rischio camerale) e per il territorio triestino da Aries Scarl (e quindi non rientrano nel registro del rischio camerale).

## 2. Quadro normativo di riferimento

### Normativa generale per le Pubbliche Amministrazioni

**D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i.**

Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

**D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 s.m.i.**

Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni

**Legge 7 agosto 2015 n. 124**

Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

**D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175**

Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica

**D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i.**

Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

### Normativa specifica per gli Enti camerali

**Legge 29 dicembre 1993 n. 580 s.m.i.**

Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

**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

### Normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

**Legge 6 novembre 2012 n. 190 s.m.i.**

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

**D.P.C.M. 16 gennaio 2013**

Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

**Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62,**

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

**D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i.**

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

**D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39**

Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

**D.L. 24 giugno 2014 n. 90** convertito in L. da art. 1 L. 114/2014 – art. 19, co. 15 (funzioni Anac)

Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.

**Legge 27 maggio 2015 n. 69**

Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio

**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

**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

**Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – DFP**

recante "legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

**Circolare del Ministro semplificazione e Pubblica Amministrazione n. 2 del 2017**

Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)

**Circolare del Ministro semplificazione e Pubblica Amministrazione n. 1 del 2019**

Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) (aggiornamenti)

**Principali atti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione**

**Deliberazione n. 72/2013 CIVIT (ora A.N.AC.)**

approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla L. n. 190 del 2012

**Deliberazione n. 75/2013 CIVIT (ora A.N.AC.)**

approvazione delle linee guida per l'adozione dei codici di comportamento delle singole pubbliche amministrazioni

**Deliberazione ANAC n. 9 del 9 settembre 2014**

Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei PTPC, dei PTI e dei Codici di Comportamento

**Deliberazione ANAC n. 146 del 18 novembre 2014**

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 (art. 1, co. 3, L. 190/2012)

**Deliberazione ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015**

Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)

**Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015**

Aggiornamento 2015 al PNA

**Determinazione ANAC n. 6/2015**

Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" nelle quali vengono specificati l'ambito di applicazione, l'oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell'identità del dipendente pubblico dichiarante

**Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016**

Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016

**Regolamento ANAC del 16 novembre 2016**

esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

**Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016** 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

**Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016**

Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016

**Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017**

Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici

**Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017**

Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione

**Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018**

Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione

**Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018**

corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**Delibera ANAC n. 1185 del 19 dicembre 2018**

applicazione della fattispecie di inconferibilità di cui all'art. 4 del D.Lgs. 39/2013 alle Camere di Commercio (*inconferibilità di incarichi nelle p.a. di soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati*)

**Delibera ANAC n. 494 del 05 giugno 2019**

Linee Guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"

**Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019**

Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019

**Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020**

Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche

### 3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

#### 3.1 Il contesto interno

##### **Gli Organi camerali**

Ai sensi della Legge n. 580/1993 s.m.i., sono organi camerali:

- il **Consiglio**, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia del territorio della Venezia Giulia (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori, ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori e ad uno dei liberi professionisti;
- la **Giunta**, organo esecutivo dell'Ente, composta dal Presidente e – attualmente - da sei membri eletti dal Consiglio camerale tra i suoi componenti;
- il **Presidente**, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale dell'Ente, del Consiglio e della Giunta;
- il **Collegio dei Revisori dei conti**, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

L'attuale Consiglio camerale si è insediato il 28 ottobre 2016, seduta nella quale ha eletto Presidente dell'Ente il comm. Antonio Paoletti.

L'attuale Giunta camerale è stata eletta il 21 novembre 2016 ed è composta dal Presidente più 6 componenti.

I nominativi dei componenti di Consiglio e Giunta sono reperibili sul sito camerale – sezione Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione “Organizzazione / “Titolari di incarichi politici.

Il mandato dell'attuale Consiglio scade il 27 ottobre 2021 e pertanto, nel corso del 2021, l'Ente camerale dovrà gestire la procedura per il rinnovo di tale Organo.

Il Collegio dei Revisori dei conti - per il quadriennio 2021-2025 - è composto da tre componenti effettivi, recentemente designati dal Presidente della Giunta della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

L'Ente si avvale, inoltre, dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV), che coadiuva la Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategico, nell'ambito del Ciclo di gestione della performance, nonché nell'adempimento degli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione. La Giunta camerale, con delibera n. 8 dd. 11.02.2021, ha nominato l'OIV per il triennio 2021-2023.

##### **Struttura organizzativa**

La struttura amministrativa dell'Ente è guidata dal Segretario Generale, dott. Pierluigi Medeot, unico dirigente in servizio, il quale svolge anche le funzioni di Direttore dell'Azienda Speciale per la Zona Franca di Gorizia e dell'istituto agevolativo del Fondo Gorizia.

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente, approvata con delibera di Giunta camerale n. 78 del 15 luglio 2019, è articolata in due Aree dirigenziali:

- Area A “Servizi di supporto”, suddivisa in tre Unità Organizzative:
- U.O. Bilancio e Finanze;
  - U.O. Risorse Umane;

- U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche
- Area B "Servizi per le imprese ed il territorio", suddivisa in quattro Unità Organizzative:
- U.O. Registro Imprese;
  - U.O. Albi e Ruoli e Commercio Estero;
  - U.O. Ambiente;
  - U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari Legali e Contenzioso, OCRI.

Le U.O. di staff al Segretario Generale sono:

- U.O. Segreteria Generale, URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Ufficio di Gabinetto della Presidenza e della Vice Presidenza del Sistema camerale integrato della Venezia Giulia;
- Ufficio Relazioni Esterne e Comunicazione (Ufficio Stampa) che rivolge la sua attività all'intero Sistema camerale integrato della Venezia Giulia;
- Ufficio Funzioni delegate del Sistema camerale integrato della Venezia Giulia;
- U.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue partecipate, Centro Studi e Statistica

Il Sistema camerale integrato Venezia Giulia comprende inoltre:

- l'Azienda Speciale per la Zona Franca di Gorizia e Gestione Fondo Gorizia;
- la società *in house* Aries Scarl
- e dal 2021 la nuova società *in house* Venezia Giulia Sviluppo Plus Srl.

La Camera di Commercio Venezia Giulia è strutturata secondo un sistema integrato ed opera attraverso un assetto organizzativo di sistema, che comprende – oltre all'Ente camerale stesso - l'Azienda Speciale per la Zona Franca di Gorizia, l'istituto agevolativo del Fondo Gorizia, la società *in house* Aries Scarl.

Dall'8 ottobre 2020 è stata acquisita la società Venezia Giulia Sviluppo Plus Srl, che ha per finalità la realizzazione del progetto "Parco del Mare" e per oggetto sociale la promozione, programmazione, realizzazione ed eventuale gestione di strutture ed infrastrutture di interesse economico generale con particolare riferimento all'economia del mare e svolgere attività di promozione per l'implementazione di flussi turistici verso e nel territorio della Venezia Giulia.

Tale nuova acquisizione arricchisce e qualifica il Sistema camerale integrato, consentendogli di potenziare il proprio assetto onde poter adempiere al meglio alla propria *mission* e conseguire gli obiettivi strategici individuati nell'ambito delle linee di sviluppo programmatiche, con il fine ultimo dello sviluppo economico del territorio e della crescita del tessuto imprenditoriale.

L'Azienda Speciale per il Porto di Monfalcone, parte integrante del Sistema camerale integrato fino al 30 ottobre 2020, è stata ceduta in tale data all'Autorità di Sistema Portuale del mare Adriatico orientale.

### **Le funzioni istituzionali**

La Camera di Commercio è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo.

In particolare, la *mission* che si è data la Camera di Commercio Venezia Giulia è il sostegno della competitività del tessuto imprenditoriale in tutti i settori produttivi, per consentire uno sviluppo armonico del territorio e favorire una crescita, come auspicato dal programma dell'UE per il periodo 2021-2027, intelligente (*promuovendo la conoscenza, l'innovazione, la formazione e la*

società digitale); sostenibile (contribuendo a rendere la produzione più efficiente sotto il profilo delle risorse e rilanciando contemporaneamente la competitività); inclusiva (incentivando la partecipazione al mercato del lavoro e l'acquisizione di competenze).

L'impresa - dalla nascita allo sviluppo sui mercati nazionali e internazionali - è al centro dell'azione camerale, la cui attività è orientata alla creazione delle migliori condizioni per lo sviluppo delle imprese, attraverso interventi mirati per accrescerne la competitività.

La riforma, introdotta dal D.Lgs. n. 219/2016 (di riordino delle funzioni camerali) ha modificato l'art. 2 della L. 580/1993 che nella sua nuova formulazione contiene l'elenco dei compiti che gli enti camerali sono chiamati a svolgere.

A seguito del citato decreto, le funzioni camerali sono riconducibili ai seguenti temi:

- semplificazione e trasparenza;
- tutela e legalità;
- digitalizzazione;
- orientamento al lavoro e alle professioni;
- sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti;
- internazionalizzazione;
- turismo e cultura;
- ambiente e sviluppo sostenibile.

Tali aree tematiche comprendono una serie di attività riassunte nello schema che segue:



Le principali funzioni delle Camere comportano da un lato una serie di attività a tutela di un interesse pubblico, dall'altro un insieme di servizi e progetti sviluppati a tutela degli interessi collettivi delle imprese, collegati ai compiti di supporto di altre amministrazioni e enti locali, svolti dal sistema in un'ottica di sussidiarietà.

Le funzioni camerali sono descritte nella Mappa dei processi allegata al presente piano (All. 1), secondo lo schema individuato a livello nazionale da Unioncamere in seguito alla citata riforma camerale di cui al D.Lgs. 219/16. Tale Mappa è stata sottoposta all'approvazione del MISE che l'ha approvata con proprio decreto del 7 marzo 2019. Nella stessa il MISE specifica:

- i servizi da garantire obbligatoriamente su tutto il territorio nazionale, in relazione alle funzioni amministrative ed economiche di cui all'art. 2 L. 580/93 s.m.i. (all. 1 del decreto);
- gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle sole funzioni promozionali di cui al medesimo art. 2 L. 580/93 s.m.i., attivabili con il ricorso alla maggioranza del diritto annuale (art. 18, co. 10 L. 580/93 s.m.i.) (all. 2 del decreto)

Per ulteriori dettagli sulle informazioni relative all'Ente camerale, alla sua organizzazione ed alle funzioni, oltre che per un'analisi del contesto interno, si rimanda al Piano della Performance 2021-2023 (approvato con det. presidenziale urgente n. urgente n. 2 dd. 29.1.21 ratificata con delibera giuntale n. 7 dd. 11.2.21) pubblicato sul sito camerale alla pagina <http://www.vg.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance/>.

### 3.2 Il contesto esterno

L'anno 2020 è stato caratterizzato dall'emergenza sanitaria COVID – 19, evento di portata globale non ancora superato, che ha avuto un impatto notevole con effetti devastanti sia sul piano della salute, che sulla tenuta del sistema economico.

I dati consuntivi, attualmente disponibili, restituiscono una situazione non omogenea né per territorio né per settore di attività. L'effetto più evidente è la drastica riduzione di nuove iscrizioni di imprese, accompagnata da una ancora più forte riduzione delle cessazioni. Il risultato è sostanzialmente quello di un turnover decisamente ai minimi storici.

Più complessa l'analisi per i singoli settori nei quali ad andamenti ormai consolidati, si pensi al commercio, per il quale peraltro la pandemia non sembra aver accelerato i tassi di contrazione, si affiancano anche settori vivaci (costruzioni e attività immobiliari) probabilmente in seguito ai provvedimenti governativi (*bonus*).

La straordinaria situazione, dovuta all'emergenza sanitaria, ha imposto, a tutti i livelli istituzionali, la necessità di monitorare l'evoluzione degli accadimenti nella consapevolezza che il processo di superamento dell'emergenza, se non adeguatamente gestito, può rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale.

L'ultima relazione, presentata dal Ministero dell'Interno sull'attività della Dia per il 1° semestre 2020 (pubblicata il 24 febbraio 2021) evidenzia come - nel periodo del *lockdown* - a livello nazionale le organizzazioni mafiose, a conferma di quanto previsto, si sono mosse con una strategia tesa a consolidare il controllo del territorio.

La pandemia rappresenta una "grande opportunità" per le mafie e lo snellimento delle procedure d'affidamento degli appalti e dei servizi pubblici comporterà "seri rischi di infiltrazione mafiosa dell'economia legale, specie nel settore sanitario". E' poi "oltremodo probabile" che i clan tentino di intercettare i finanziamenti per le grandi opere e la riconversione alla green economy.

Si impone pertanto alle istituzioni di tenere alta l'attenzione soprattutto sulle possibili infiltrazioni negli Enti locali e sulle ingenti risorse destinate al rilancio dell'economia del Paese. Sono cresciute le segnalazioni di operazioni sospette rispetto allo stesso periodo del 2019. Un dato, "indicativo se si considera il blocco delle attività commerciali e produttive determinato dall'emergenza Covid della scorsa primavera". La disponibilità di liquidità delle cosche punta ad incrementare il consenso sociale anche attraverso forme di assistenzialismo a privati e imprese in difficoltà, con il rischio che le attività imprenditoriali medio-piccole "possano essere fagocitate nel medio tempo dalla criminalità, diventando strumento per riciclare e reimpiegare capitali illeciti".

Contestualmente è oltremodo probabile che i sodalizi tentino di intercettare i nuovi canali di finanziamento che saranno posti a disposizione per la realizzazione e il potenziamento di grandi opere e infrastrutture, anche digitali (la rete viaria, le opere di contenimento del rischio idro-geologico, le reti di collegamento telematico, le opere necessarie per una generale riconversione alla *green economy*).

Diventa pertanto fondamentale, si legge nella Relazione, "intercettare i segnali con i quali le organizzazioni mafiose punteranno, da un lato, a 'rilevare' le imprese in difficoltà finanziaria, esercitando il welfare criminale ed avvalendosi dei capitali illecitamente conseguiti mediante i classici traffici illegali; dall'altro, a drenare le risorse che verranno stanziare per il rilancio del Paese".

Da Nord a Sud, infatti, il comune denominatore delle strategie mafiose, in questo periodo più di altri, pare collegato alla capacità di operare in forma imprenditoriale per rapportarsi sia con la Pubblica Amministrazione, sia con i privati. Nel primo caso per acquisire appalti e commesse pubbliche, nel secondo per rafforzare la propria presenza in determinati settori economici scardinando o rilevando imprese concorrenti o in difficoltà finanziaria.

A livello regionale si evidenzia che il Friuli Venezia Giulia rappresenta, ormai da tempo, un territorio di possibile espansione della criminalità organizzata, sempre orientata a individuare nuove aree da infiltrare e capace di operare anche in ambito transnazionale.

La collocazione geografica del territorio ne fa un naturale crocevia per i traffici, legali e non, di persone e di ogni tipo di merce. La regione costituisce il punto di accesso in Italia della cosiddetta *rotta balcanica* attraverso la quale si sviluppano traffici illeciti e tentano l'ingresso clandestino extra-comunitari, spesso vittime di tratta e sfruttamento.

Negli ultimi anni, il territorio regionale è stato interessato da attività di riciclaggio di dimensione transnazionale. Alcune opportunità sono state favorite dagli ingenti investimenti connessi con la realizzazione di grandi opere, che hanno attirato anche i capitali di provenienza illecita. Tra tutti, i lavori di ampliamento dell'autostrada A4 e del porto di Trieste. Proprio quest'ultimo è in fase di espansione, in virtù del particolare status di porto franco ampliato, che richiede importanti potenziamenti infrastrutturali. In secondo luogo, occorre tenere presente la spiccata vocazione industriale della regione basata, per lo più, su imprese di piccole e medie dimensioni.

Particolare attenzione deve inoltre essere posta al fenomeno della gestione e dello smaltimento illegale dei rifiuti. Una recente conferma giunge da un'operazione coordinata dalla DDA di Trieste che ha rivelato l'illecito smaltimento, in provincia di Gorizia, di circa 5 mila tonnellate di rifiuti speciali provenienti anche dalla Slovenia.

Sebbene a oggi non si rilevino ancora procedimenti conclusi con condanne per reati associativi di tipo mafioso, nel tempo, le investigazioni hanno messo in luce l'esistenza di proiezioni delle "mafie tradizionali", nella maggior parte dei casi impegnate in operazioni di riciclaggio.

La consapevolezza del pericolo riguardante l'infiltrazione mafiosa ha originato un'efficace attività di prevenzione, che si è tra l'altro tradotta nell'istituzione di un Osservatorio Regionale Antimafia, che sottolinea come "*Il Friuli Venezia Giulia è ormai nell'obiettivo dell'attività della criminalità organizzata per la ricchezza del suo tessuto produttivo, costituito da numerose piccole e medie imprese e aziende*".

La sussistenza del fenomeno è stata peraltro ribadita anche dal Procuratore Generale presso la Corte d'Appello (in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020), il quale ha evidenziato che "... continuano a registrarsi tentativi di infiltrazioni criminali di stampo associativo mafioso, tentativi che si manifestano principalmente attraverso attività di riciclaggio di danaro di illecita provenienza. La ripresa economica, anche se lenta, ed il forte rilancio turistico di questa regione offrono numerose occasioni per gli investimenti mafiosi specie attraverso l'acquisto di strutture alberghiere, attività di ristorazione ed illecite attività di intermediazione finanziaria". Nello specifico, il Procuratore ha dato atto della resilienza finora dimostrata dal locale tessuto imprenditoriale, verosimilmente per una maggiore consapevolezza del gravissimo rischio insito nel relazionarsi con le consorterie.

Dal 2014 l'Ente camerale ha attivato uno Sportello legalità che viene gestito in collaborazione con l'Associazione Libera – Associazioni, nomi e numeri contro le mafie (regolamentato da apposita Convenzione rinnovata annualmente).

Dalla relazione fornita dall'Associazione sull'attività svolta nel corso del 2020, emerge come la crisi economica dovuta alla pandemia abbia evidenziato un ruolo crescente del consumo finanziato a credito, provocando una sempre maggiore esposizione passiva sia delle imprese che delle famiglie.

Tra i casi che si sono presentati allo sportello nel 2020 diversi riguardano lavoratori dipendenti che hanno perso il posto di lavoro o lavoratori autonomi o piccoli imprenditori che hanno perduto tutto o gran parte del loro reddito e dunque non hanno più avuto la possibilità di far fronte agli impegni con gli istituti di credito.

Oltre alle problematiche connesse al peso dei debiti certificati, l'attività dello sportello legalità si è indirizzata sull'aumento del rischio usura, connesso ai problemi derivanti dall'emergenza sanitaria.

La difficoltà di accesso al credito e il ritardo della ripresa economica creano un terreno fertile per i soggetti economici criminali che si propongono di offrire i loro capitali salvo poi richiederli a tassi usurari e nei casi peggiori ad arrivare ad acquisire le stesse attività economiche.

Lo sportello opera anche in sinergia con l'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del mercato dell'Ente camerale soprattutto per quanto riguarda i problemi di sovra indebitamento.

Per maggiori ed ulteriori dettagli sull'analisi del contesto esterno si rimanda al Piano della Performance 2021-2023 (approvato con det. presidenziale urgente n. 2 dd. 29.1.21 ratificata con delibera giuntale n. 7 dd. 11.2.21) pubblicato sul sito camerale alla pagina <http://www.vg.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance/>



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

### 4.1 Soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità per l'individuazione dei contenuti del Piano

Indicazione dei soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo RPCT - Responsabile anticorruzione e trasparenza U.O. Segreteria Generale, Urp OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo RPCT U.O. Segreteria Generale, Urp Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione Stakeholders esterni
	Redazione	Responsabile anticorruzione trasparenza con il supporto dell' U.O. Segreteria Generale, Urp
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza		Giunta camerale (delegata dal Consiglio con delibera n. 27/CC del 27 ottobre 2017)
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile anticorruzione e trasparenza
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni della Cciaa sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile anticorruzione e trasparenza OIV

L'adozione del PTPCT è di competenza della Giunta camerale (delegata dal Consiglio con delibera n. 27/CC del 27 ottobre 2017), su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Segretario Generale dell'Ente è anche Responsabile anticorruzione e trasparenza (nominato dal Consiglio camerale con del. n. 11/CC dd. 22.12.2016).

## 4.2 Il coinvolgimento degli stakeholder

I soggetti che principalmente interagiscono con il sistema camerale sono:

- stakeholder esterni:
  - o le imprese presenti sul territorio triestino e isontino appartenenti alle diverse categorie economiche;
  - o le organizzazioni sindacali dei lavoratori
  - o le associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti;
  - o i liberi professionisti
  - o le associazioni delle categorie economiche sopra richiamate
  - o la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
  - o i Comuni di Trieste e Gorizia;
  - o l'altra Camera di Commercio della Regione;
  - o Unioncamere nazionale
  - o Aries scarl
  - o Lo sportello "legalità" della Camera di Commercio
  - o Le società partecipate dalla Camera di Commercio
  - o I mass media.
  
- stakeholder interni:
  - o le risorse camerale e dell'Azienda speciale Zona Franca

Gli stakeholder esterni della Camera di Commercio sono rappresentati all'interno del Consiglio camerale, i cui componenti sono designati dalle organizzazioni rappresentative dei settori dell'agricoltura, dell'industria, dell'artigianato, delle assicurazioni, del commercio, del credito e delle assicurazioni, dei servizi alle imprese, dei trasporti e delle spedizioni, del turismo, delle cooperazioni, dalle organizzazioni sindacali, dalle associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti e dai liberi professionisti.

Periodicamente il Presidente della Camera di Commercio relaziona ai componenti del Consiglio camerale l'attività svolta dall'Ente, dall'Azienda speciale e da Aries Scarl; si tratta di una modalità semplice ed efficace – attraverso la quale l'ente fa conoscere all'esterno la sua attività.

Nel 2020 è proseguita l'attività comunicativa attraverso la pubblicazione di "Venezia Giulia Economica", periodico di informazione dell'Ente camerale, strumento con il quale si stabilisce un flusso di informazione completo e puntuale sulle numerose attività e servizi del Sistema camerale integrato Venezia Giulia. I contenuti della pubblicazione sono veicolati anche sul sito camerale nonché attraverso i canali social (FB, Twitter, blog, Newsletter) in modo tale da raggiungere capillarmente l'utenza.

Nella redazione del presente PTPCT sono stati coinvolti i Titolari di Posizioni Organizzative delle diverse U.O. i quali hanno partecipato alla revisione della Mappa dei processi, alla valutazione dei processi a rischio delle rispettive Aree nonché alla valutazione del rischio per i processi e le aree di propria competenza.

Il testo è stato trasmesso all'OIV per eventuali valutazioni.

Inoltre, sono stati coinvolti gli stakeholder esterni mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito web istituzionale per informare della possibilità di far prevenire (entro il 10 marzo 2021) eventuali osservazioni e contributi utili alla redazione del PTPCT dell'Ente camerale. Si dà atto che non è stato presentato specifico contributo tramite il suddetto canale.

### 4.3 Modalità di adozione del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati dalla Giunta camerale, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno. Stante la situazione di emergenza sanitaria, per l'approvazione del PTPCT 21-23 Anac (comunicato del Presidente dd. 2.12.2020) ha prorogato il termine per l'adempimento fissandolo al 31 marzo 2021.

Con le modifiche apportate al D.Lgs 33/13 dal D.Lgs 97/2016 (il cosiddetto FOIA) si è attuata la piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione che infatti ora viene chiamato anche della trasparenza (PTPCT).

### 4.4 La società *in house* Aries scarl

Aries Scarl, è nata il 4 giugno 2018 dal conferimento dell'ex omonima Azienda Speciale nel nuovo organismo strumentale dell'Ente camerale, operante secondo le modalità dell'*in house providing*.

La Società è partecipata al 99% dalla Camera di Commercio Venezia Giulia e all'1% dalla società del sistema camerale nazionale Si.Camera Scarl.

La Società esercita principalmente attività di informazione e formazione volte a supportare la creazione e lo sviluppo d'impresa; il sostegno alla competitività e allo sviluppo delle imprese locali sui mercati esteri; l'organizzazione di conferenze, seminari e convegni su argomenti di interesse economico per il territorio e per le imprese; l'organizzazione di manifestazioni fieristiche locali, nazionali ed internazionali sul territorio; progettazione e gestione di progetti a valere su fondi, europei, nazionali, internazionali e regionali.

L'attuale dotazione organica di Aries Scarl, approvata dalla Giunta camerale nella seduta del 25 giugno 2018, prevede una dotazione di personale pari a n. 29 unità (27 il totale del personale in servizio).

L'art. 3 dello statuto della citata società, per quanto attiene all'oggetto sociale, prevede che la stessa operi in via prevalente, nell'interesse dei propri soci e con criteri di economicità gestionale, nell'organizzazione e gestione, dell'attività istituzionalmente demandata agli enti camerale, di cui alla L. 580/1993 così come modificata dal D.Lgs. n. 219/2016, fornendo servizi con particolare riferimento alle attività già svolte dall'ex azienda speciale, oltre che i necessari servizi di supporto e tutti quelli richiesti per lo svolgimento delle nuove attività previste dalla citata legge di riforma degli enti camerale.

Nella sua veste di socio, l'Ente camerale affida annualmente alla società *in house* programmi, servizi e attività per il raggiungimento dei propri obiettivi ed esigenze. Nell'ambito delle attività da demandare alla società rientrano anche le funzioni che la Camera svolge su delega della Regione FVG.

Premesso quanto sopra – **e tenuto conto che Aries scarl provvede in autonomia alla redazione del proprio piano anticorruzione e trasparenza** – si illustrano, sinteticamente, le attività, individuate nella Relazione Previsionale e Programmatica 2021 (approvata dal Consiglio camerale con delibera n. 16/CC dd. 30.10.2020), che l'Ente camerale intende affidare alla citata società, che – conseguentemente – **non rientrano nel PTPCT camerale:**

#### **Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export** (D 1.1 Mappa dei Servizi)

- Servizi informativi, monitoraggio mercati formazione e orientamento all'export
- Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero
- Servizi di assistenza specialistica

#### **Iniziativa a sostegno dello sviluppo d'impresa** (D6.1 Mappa dei Servizi)

- Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up e PMI

#### **Gestione Punto Impresa Digitale (Servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)**

(D 2.1 Mappa dei Servizi)

- Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, I4.0 ed agenda digitale
- Servizi di assistenza, orientamento
- Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati
- Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali
- Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del Sistema camerale

**Servizi connessi all'agenda digitale e altri servizi digitali** (D2.2 Mappa dei Servizi)

- Servizi Connessi all'agenda digitale e altri servizi digitali.

**Orientamento** (D 4.1 Mappa dei Servizi)

- Iniziative di orientamento

**Supporto incontro D/O di lavoro** (D 4.3 Mappa dei Servizi)

- Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro

**Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura** (D 3.1 Mappa dei Servizi)

- Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali
- valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale anche attraverso l'utilizzo di tipologie realizzative innovative - (Olio Capitale, EuroBioHighTech, Triestespresso Expo, Trieste Antiqua)

**Attività e iniziative per la rivoluzione verde e la transizione ecologica in chiave di sostenibilità economica, sociale e ambientale** (linea 1, obiettivo 1.5)

- 1.5.1 Supportare la transizione verde e digitale e più in generale la transizione verso un nuovo modo di fare impresa finalizzata alla sostenibilità economica, sociale, ambientale
- 1.5.2 Realizzare azioni in ambito di economia circolare, di sostenibilità ambientale e di supporto alle iniziative imprenditoriali in ottica Green e Blue economy 41

**Servizi di supporto al Sistema camerale integrato**

- Servizio di relazioni istituzionali
- Servizio di ufficio stampa, comunicazione e pr
- Servizio di contabilità/fiscale

**Servizi funzioni delegate Regione FVG**

**Iniziative specificatamente dedicate alla promozione del territorio di Gorizia**

**Particolare rilevanza avranno le nuove attività legate alla TRANSIZIONE VERDE E DIGITALE**

Taluni di questi ambiti saranno sviluppati assieme all'Azienda Speciale Zona Franca e potranno riverberarsi anche sull'attività dell'Istituto Agevolativo del Fondo Gorizia.

## 5. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

La *gestione del rischio corruzione* è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi.

Attraverso il PTPCT si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato e con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali dell'attività di gestione del rischio sono:

1. **mappatura dei processi**, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica dell'Ente camerale;
2. **valutazione del rischio** per ciascun processo, fase e/o attività;
3. **trattamento del rischio**;
4. **monitoraggio**.

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate.

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, fase e/o attività, mediante consultazione e confronto con i soggetti coinvolti e comprende:

- l'identificazione del rischio (*ricerca, individuazione e descrizione del rischio*);
- l'identificazione dei fattori abilitanti;
- l'analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di prevenzione che devono essere predisposte per neutralizzare o – quantomeno - ridurre il rischio di corruzione.

Il monitoraggio è la fase finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati dall'Ente ed è attuata da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

### 5.1 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Come evidenziato da ANAC nel PNA 2019, l'aspetto più importante relativo all'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta *mappatura dei processi*, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, delle fasi ed attività nonché delle responsabilità ad essi legate.

Obiettivo principale della mappatura è l'identificazione delle aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura dei processi contenuta nel presente Piano è stata predisposta tenendo conto dello schema individuato a livello nazionale da Unioncamere a seguito della riforma camerale di cui al D.Lgs. 219/16 s.m.i. e delle nuove funzioni attribuite alle Camere di Commercio, nonché del Decreto Mise dd. 7 marzo 2019 con il quale è stata approvata la ridefinizione dei servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire.

La struttura della Mappa si compone di: funzioni istituzionali, macro-processi, processi (*funzioni*) e sotto-processi (*servizi/ambiti*) e attività, come riportato nell'**ALLEGATO 1** al presente Piano.

Pur mantenendo la struttura già utilizzata per l'anno precedente, nel corso del 2020 si è reputato opportuno procedere ad una revisione al fine di aggiornare i processi elencati nella Mappa stessa per adeguarli alla vigente situazione organizzativa dell'Ente.

La revisione è stata effettuata in stretta collaborazione con tutti i Titolari di P.O. che hanno esaminato i processi di competenza della propria U.O., fornendo indicazione sulle attività che

vengono effettivamente svolte dall'U.O. di riferimento. In seguito a tale disamina, nella Mappa sono state inserite nuove tipologie di processo e ne sono state eliminate altre.

Al termine dei lavori è stato, inoltre, elaborato un documento contenente le specifiche e le descrizioni di dettaglio delle attività e dei relativi Responsabili. Si tratta, tuttavia, di una prima verifica che dovrà essere completata; l'obiettivo è quello di giungere gradualmente ad una disamina e descrizione completa delle attività dell'Ente. Il documento elaborato è inserito nel presente Piano e costituisce allegato della Mappa dei processi (**Allegato 1b**).

## 5.2 LE AREE DI RISCHIO

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

Ricordato che la Mappatura dei processi rappresenta il punto di partenza per individuare i processi potenzialmente esposti al rischio di eventi corruttivi, i processi così individuati sono stati aggregati nelle Aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

L'allegato 1 al PNA 2019 di ANAC (del. n. 1064 dd. 13.11.19) nel quale sono riportate le *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"* ha apportato modifiche alla metodologia di valutazione dei rischi confermando, tuttavia, la validità delle indicazioni sulle Aree di rischio già individuate nei precedenti PNA

Le Aree di rischio per le Camere di Commercio sono individuabili raffrontando la mappatura dei processi camerali e l'individuazione delle aree obbligatorie classificate dal PNA. Nella seguente tabella si riporta in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190/12 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree "generali" di rischio individuate e confermate con il PNA 2019.

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	(Allegato n. 1 del P.N.A. 2019) Principali Aree di rischio "generali"
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e gestione 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
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> 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 <u>con</u> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Area: Incarichi e nomine
	Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Area: Affari legali e contenzioso
	<p style="text-align: center;"><b>Area di rischio "specifico" per le CCIAA</b></p> Regolazione e tutela del mercato

Non vi è piena corrispondenza tra le due fattispecie ma, dall'insieme dei due elenchi è possibile trarre indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di Commercio.

Nei precedenti PTPCT l'Ente camerale aveva individuato, oltre alle aree A, B, C e D, le aree di rischio dei controlli (contrassegnata con la lettera E), quella relativa ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie (contrassegnata dalla lettera F) e l'area delle Partecipate

(contrassegnata dalla lettera G). Dalle valutazioni svolte con i Responsabili delle U.O. si è ritenuto opportuno confermare le stesse Aree anche con il presente PTPCT.

## 5.2.2 Le aree di rischio prioritarie nella Camera di Commercio Venezia Giulia

Per la valutazione delle Aree prioritarie di rischio, in aderenza alle indicazioni ANAC fornite tramite gli aggiornamenti dei PNA (di cui da ultimo il PNA 2019) e le linee guida, ci si è valse del supporto di Unioncamere nazionale, fermo restando l'adattamento alle specificità dell'Ente camerale.

AREE DI RISCHIO e relativi processi	Sotto-processi / Attività
<b>A) Area: acquisizione e gestione del personale</b>	
B.1.1. Gestione del personale	A.01 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato, selezioni interne [B.1.1.1.1] A.02 Progressioni di carriera verticali ed economiche [B.1.1.2.4] A.03 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità [B.1.1.1.2] A.04 Conferimento di incarichi di collaborazione [B.1.1.1.3] A.05 Contratti di somministrazione lavoro [B.1.1.1.3] A.06 Attivazione di distacchi/comandi/mobilità di personale (in uscita) [B.1.1.1.4] A.07 Attivazione di procedure di mobilità in entrata [B.1.1.1.4]
<b>B) Area: contratti pubblici</b>	
B.2.1.1 Acquisti beni e servizi]	B.01 Programmazione del fabbisogno [B.2.1.1.2] B.02 Progettazione della gara ( <i>Progettazione della strategia di acquisto</i> ) [B.2.1.1.3] - [B.2.1.1.4] B.03 Selezione del contraente [B.2.1.1.5] B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto [B.2.1.1.6] B.05 Esecuzione del contratto [B.2.1.1.6] B.06 Rendicontazione del contratto [B.2.1.1.6] B.07 Conferimenti di incarichi a persone fisiche esterne [B.2.1.1.9] B.08 Gestione albo fornitori: verifica requisiti, iscrizione e revisioni [B.2.1.1.1]
B.2.2.3 - Opere pubbliche	B.2.2.3.1 Opere pubbliche: gestione procedure per affido incarichi
E1.1.4 - Patrimonio immobiliare	E1.1.4.1 Valorizzazione patrimonio immobiliare



AREE DI RISCHIO e relativi processi	Sotto-processi / Attività
<b>C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
<b>C1 Semplificazione e trasparenza</b> C.1.1 – Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi  D.5.2 – Tenuta Albo gestori ambientali	C.1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA , AA C.1.1.2 Procedure abilitative ( <i>iscrizione, modifica, cancellazione, idoneità per albi e ruoli</i> ) C.1.1.3 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate C.1.1.4 Interrogazione Registro Imprese e altre attività di sportello C.1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio C.1.1.8 Gestione sanzioni amministrative RI/REA, Albi e ruoli ex L 689/81  D.5.2.1 Gestione Albo gestori ambientali
<b>C2 Tutela e legalità</b> (Regolazione e tutela del mercato)	
C.2.5 Metrologia legale	C.2.5 Metrologia legale
C2.6 Registro Nazionale protesti  C2.10 Tutela della proprietà industriale	C.2.6.1 Aggiornamento registro protesti su istanza di parte C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari  C.2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande brevetti, marchi e altri titoli C.2.10.2.1 Rilascio attestati brevetti e marchi
<b>D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa  E3 Benzina regionale	D.6.1.5.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi anche attraverso la propria azienda speciale e società in house (Fondo Gorizia, Promozione e leggi delegate Regione FVG)  E3.1 Benzina regionale Istruttoria domande, rilascio tessere, rimborsi a gestori, ecc. - attività svolta per il tramite dell'Azienda Speciale Zona Franca (per la zona di Gorizia) e di Aries scarl (per la zona di Trieste)

AREE DI RISCHIO e relativi processi	Sotto-processi / Attività
<b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b> (Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni)	
<b>C.2. Tutela e Legalità</b> C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato  C2.4 Sanzioni amministrative	C 2.2.3 servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica C 2.3.2 vigilanza sicurezza prodotti e settori C 2.5.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori C 2.5.6 Attivita' connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali C 2.9.1 controlli prodotti delle filiere del made in italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)  C 2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 C 2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative
<b>F) Area: Risoluzione delle controversie</b> (Affari legali e contenzioso)	
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C 2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione C 2.7.3 Servizi di composizione delle crisi
<b>G) Area Rapporti con le società partecipate</b>	
A2.1.2 Gestione delle partecipazioni attive	G 01 Acquisizione/alienazione partecipazioni [A.2.1.2.1] G 02 Azione di coordinamento delle società partecipate [A.2.1.2.1] G 03 Esercizio del controllo analogo delle società in house [A.2.1.2.2]

Le attività di cui all'Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" sono svolte principalmente tramite l'Azienda speciale Zona Franca (sono riportate nel presente Piano) e la società in house Aries scarl (escluse dal presente Piano).

### 5.3 Le nuove SCHEDE DI RISCHIO: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione di rischi, fattori abilitanti, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

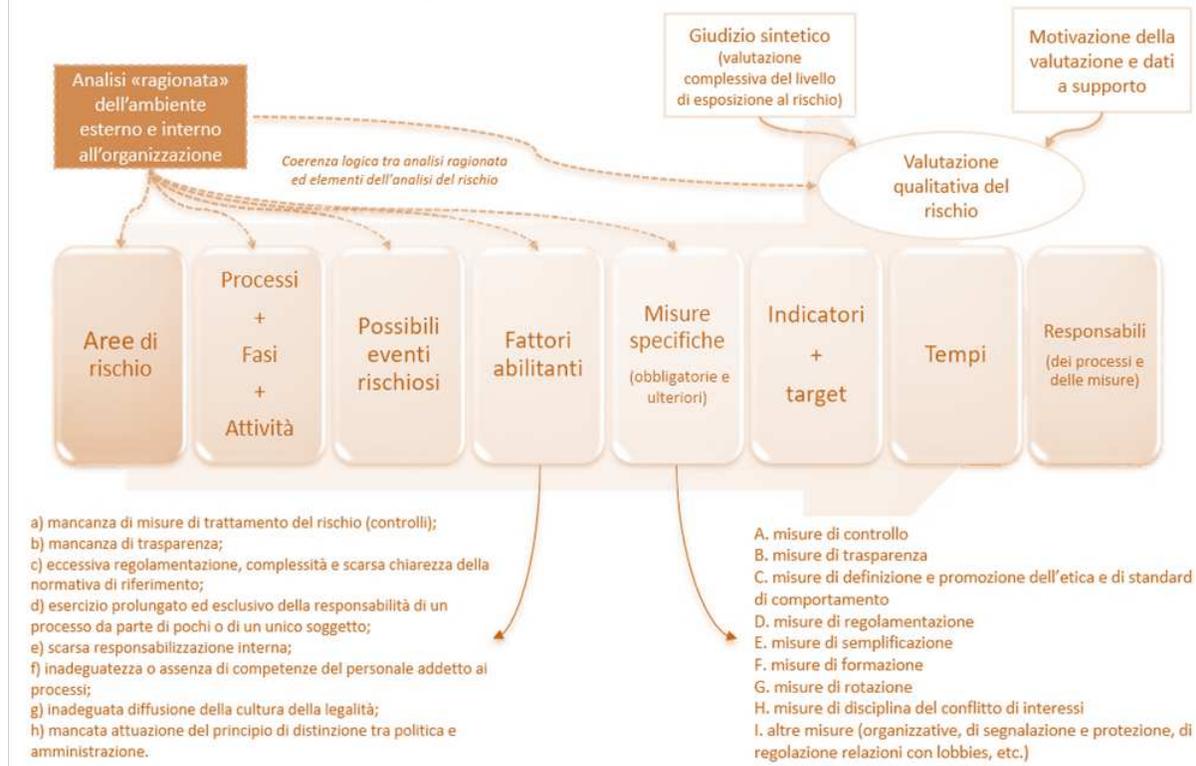
Mappati i processi ed individuate le Aree prioritarie di rischio, sono stati individuati gli eventi rischiosi ( associati ai processi) che potrebbero potenzialmente verificarsi.

Si è quindi proceduto alla valutazione della probabilità che il rischio si verifichi e le conseguenze (impatto) che lo stesso può produrre.

Per quanto riguarda la valutazione del rischio, come previsto nel PTPCT 20-22, con il presente Piano è stata adottata la nuova metodologia di valutazione del rischio, in ottemperanza alle disposizioni di ANAC che ha indicato l'Allegato 1 al PNA 2019 (delibera Anac n. 1064 del 13.11.2019) come unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT.

A tal fine, sono state utilizzate nuove schede di rischio – elaborate con il supporto che Unioncamere ha fornito al sistema camerale - nelle quali sono evidenziati ulteriori criteri di valutazione e nuovi parametri. In particolare, sono stati aggiunti i *fattori abilitanti*, che possono favorire il verificarsi del rischio, nonché la *motivazione* della valutazione applicata.

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



Per la misurazione del rischio sono stati applicati nuovi criteri di valutazione: accanto ai 5 fattori di probabilità e di impatto – con i quali si ottiene il rischio potenziale (*probabilità che il rischio accada e conseguenze*) - sono stati aggiunti i controlli utilizzati come fattore "correttivo" del rischio, ottenendo in tal modo il valore di rischio residuo. Tale valore finale rappresenta il giudizio sintetico al quale è aggiunta la motivazione. Infine, i calcoli sono impostati in modo da fare emergere sempre il rischio più alto, non la semplice media, evitando la sottostima del rischio stesso.

Gli "indici di valutazione della probabilità" sono:

1. Livello di interesse "esterno"
2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo
3. Manifestazione di eventi corruttivi o di *maladministration* in passato
4. Complessità/opacità del processo decisionale
5. Livello di collaborazione del responsabile del processo con il RPCT

Le declaratorie dei fattori di probabilità rispecchiano i KRI (Indicatori chiave di rischio) proposti dall'All. 1 al PNA 2019.

Gli "indici di valutazione dell'impatto" sono misurati in termini di:

1. Impatto organizzativo
2. Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità
3. Impatto economico
4. Impatto reputazionale
5. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

Le scale dei valori per le frequenze della probabilità e l'importanza dell'impatto variano da un minimo di 1 a un massimo di 5.

La moltiplicazione dei valori medi di probabilità e impatto determina un valore che rappresenta il rischio *potenziale*

A questo valore viene poi moltiplicato il fattore *correttivo* dei controlli determinando in tal modo il **rischio residuo** (elemento richiesto nel PNA 2019). Tale valore finale rappresenta il giudizio sintetico al quale è associabile una fascia di rischio. Al fine di seguire le indicazioni di ANAC (di cui al PNA 2019), è stata aggiunta anche una motivazione della valutazione.

Il "fattore di correzione" per la determinazione del rischio residuo, viene valutato in base all'*efficacia delle misure di prevenzione della corruzione correntemente adottate*, con le seguenti opzioni e relativo fattore:

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

E' stata inoltre adottata la seguente nuova scala di valutazione del rischio complessivo che comprende quattro fasce di rischio così modulate:

Range punteggi	Livello di rischio
da 0 a 4	Rischio BASSO
da 4,01 a 9	Rischio MEDIO
da 9,01 a 15	Rischio MEDIO - ALTO
da 15,01 a 25	Rischio ALTO

Rispetto al Piano precedente (con tre sole fasce di rischio) il range di punteggi è stato abbassato per quanto riguarda il rischio *basso* e *medio* ed è stato aggiunto il rischio *medio-alto*.

Nel Piano dell'anno precedente, la totalità dei processi evidenziava un rischio basso. L'applicazione del nuovo range di punteggi ha fatto emergere anche rischi di livello medio.

I risultati delle valutazioni sono stati riportati nel **Registro del rischio (ALLEGATO 2)** del presente PTPCT), elaborato con il contributo dei Responsabili delle UO. Tale Registro è composto dalle **schede di rischio** suddivise per Area di rischio e sotto-processi/attività nelle quali sono evidenziati: eventi rischiosi, fattori abilitanti, obiettivi, misure specifiche, responsabili, indicatori e tempi di attuazione, nonché grado e valutazione del rischio.

## 6. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

La fase del processo di gestione del rischio relativa al trattamento del rischio, richiede l'individuazione e attuazione delle **misure di prevenzione** che devono essere predisposte per ridurre l'eventualità che si verifichi il rischio di corruzione, finalizzate a creare un contesto generale di correttezza, imparzialità e buona amministrazione.

A tal proposito ANAC nel PNA 2019 fa un distinguo fra "**misure generali**" - che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione - e "**misure specifiche**", che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Pur traendo origine da presupposti diversi, sono considerate entrambe altrettanto importanti e utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

ANAC sottolinea, inoltre, la necessità di individuare apposite misure che, da un lato siano efficaci nel ridurre il rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo anche per quanto riguarda la fase di controllo e monitoraggio, al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Conseguentemente, l'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai principi di:

- neutralizzazione (o riduzione) dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

La fase di individuazione delle misure è stata, pertanto, impostata tendo conto delle necessità sopra evidenziate.

A tal fine tutti i Responsabili di U.O., hanno provveduto – ciascuno per l'Area a rischio di riferimento – ad identificare le misure di prevenzione ritenute più idonee all'interno dei vari processi considerati a rischio.

Le misure di carattere "specifico" sono riportate all'interno delle schede di rischio (richiamate al paragrafo 5.3) nelle quali sono individuati i processi a rischio, gli eventi rischiosi, i fattori abilitanti e le relative misure di prevenzione.

Di seguito si riportano le principali misure "generali" (individuate dal legislatore L. 190/12 e da ultimo dal PNA 2019), che saranno adottate. Per ciascuna sono indicate le azioni (già in essere o da programmare), gli indicatori di attuazione, il risultato atteso, la tempistica nonché i responsabili dell'adozione della misura stessa.

Misura generale			
<b>a) Trasparenza</b> (MO1)			
Azioni	Indicatori di attuazione	Risultato atteso e tempi di attuazione	Responsabile adozione misura
Aggiornamenti periodici secondo quanto previsto dalla <i>Griglia degli obblighi di pubblicazione</i> allegata al presente PTPCT (Allegato 3) redatta sulla base delle Linee Guida ANAC	Aggiornamento pubblicazioni secondo disposizioni normative e indicazioni ANAC	100% Pubblicazioni aggiornamento tempestivo	Tutti i Responsabili di U.O. come individuati nella Griglia di cui all'Allegato 3

Misura generale			
<b>b) Codice di Comportamento (MO2)</b>			
Azioni	Indicatori di attuazione	Risultato atteso e tempi di attuazione	Responsabile adozione misura
Codice di comportamento adottato con det. pres. urg. n. 10 dd. 25.09.2018 ratificata con del. 140 dd. 22.10.2018  Revisione tenuto conto delle Linee guida adottate da ANAC con del. n. 177/20	Completamento iter di aggiornamento avviato nel 2020 (pubblicazione su sito per procedura aperta a partecipazione, invio proposta a OIV per parere obbligatorio, invio a Giunta per approvazione)	Approvazione del Codice aggiornato da parte della Giunta  Entro il 1° semestre 2021	Giunta camerale su proposta del RPCT, sentito il parere obbligatorio dell'OIV
Elaborazione di apposito modulo che i dipendenti sono tenuti ad utilizzare per rilasciare le comunicazioni o dichiarazioni richiamate nel Codice agli artt.: 2 – 3 – 4 – 5 – 13 – 15 – 16	Predisposizione modulo e relativa circolare esplicativa	Invio modulo e circolare ai dipendenti	Responsabile U.O. Risorse umane
Elaborazione circolare esplicativa per la corretta gestione delle dichiarazioni/comunicazioni (casi di utilizzo modulo e modalità di trasmissione)		Entro il 2021	

Misura generale			
<b>c) Rotazione del Personale (MO3)</b>			
Azioni	Indicatori di attuazione	Risultato atteso e tempi di attuazione	Responsabile adozione misura
In base alla prevista riorganizzazione dell'Ente, ancora in fase di attuazione	In fase di attuazione	Nel triennio 2021-2023	Segretario Generale

Misura generale			
<b>d) Astensione in caso di conflitto di interesse</b> (MO4)			
Azioni	Indicatori di attuazione	Risultato atteso e tempi di attuazione	Responsabile adozione misura
Acquisizione dichiarazioni da parte di dipendenti ai sensi delle disposizioni del Codice di Comportamento (artt. 5, 13, 14, 15)	Verifica delle dichiarazioni	Relazione su numero di dichiarazioni rese e verificate  Entro il 2021	Responsabile U.O. Risorse Umane  Responsabile U.O. Provveditorato
Redazione verbale di dichiarazione di assenza situazioni di conflitto di interesse per procedure acquisto beni, servizi e lavori (art. 14 Codice di comportamento)	Redazione verbale	Relazione al RPCT su adempimento	Responsabile U.O. Provveditorato

Misura generale			
<b>e) Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra- istituzionali</b> (art. 53 D.Lgs. 165/01) (MO5)			
Azioni	Indicatori di attuazione	Risultato atteso e tempi di attuazione	Responsabile adozione misura
Pubblicazione dati su autorizzazioni nell'anno di riferimento (ai sensi art. 18 D.Lgs. 33/13)	Pubblicazione dati mediante applicazione Pubblicamera in sezione Amministrazione Trasparente/Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Pubblicazione tempestiva  100% dati su autorizzazioni rilasciate nel corso del 2021	Responsabile U.O. Risorse umane
Verifica eventuali segnalazioni di incarichi extra-istituzionali non autorizzate	Numero di segnalazioni esaminate su n° di segnalazioni pervenute	100%	

Misura generale			
<b>f) Inconferibilità e Incompatibilità dirigenti e consulenti (MO7)</b>			
Azioni	Indicatori di attuazione	Risultato atteso e tempi di attuazione	Responsabile adozione misura
Rilascio dichiarazioni per verifica assenza situazioni conflitto di interesse e incompatibilità in caso di affidamento incarichi di <u>collaborazione o consulenza</u> a soggetti esterni ( <i>modulistica e procedura interna adottata con CdS 2/2019 dd. 7.6.19</i> )	Richiesta dichiarazioni	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	Responsabile U.O. Provveditorato
	Verifica a campione delle dichiarazioni pervenute	100% dichiarazioni conformi alla normativa vigente	Responsabile U.O. Tutela e Legalità, Regolazione mercato
Richiesta annuale aggiornamento dichiarazione di incompatibilità per <u>dirigente</u> in carica ex art. 20 D.Lgs. 39/13 ( <i>utilizzo modello adottato con CdS 2/2019 dd. 7.6.19</i> )	Richiesta al Dirigente aggiornamento dichiarazione	Acquisizione e pubblicazione della dichiarazione acquisita	Responsabile U.O. Risorse umane

Misura generale			
<b>g) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (clausola di Pantouflage) (MO6 – MO8)</b>			
Azioni	Indicatori di attuazione	Risultato atteso e tempi di attuazione	Responsabile adozione misura
Inserimento della clausola di <i>pantouflage</i> nei bandi di gara e atti di affidamento di contratti pubblici ( <i>esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, co. 16ter D.lgs. 165/01</i> )	Numero di contratti/atti di affidamento con inserimento clausola	100% Entro 2021	Responsabile U.O. Provveditorato
Acquisizione delle dichiarazioni di <i>pantouflage</i> rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno ( <i>nei casi previsti dalla normativa vigente - art. 53, co. 16-ter D.Lgs. 165/01</i> )	Numero di dichiarazioni acquisite su n° di dipendenti cessati dal servizio tenuti a rendere tale dichiarazione	100% Entro 2021	Responsabile U.O. Risorse umane

Misura generale			
<b>g) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b> (clausola di <i>Pantouflage</i> ) (MO6 – MO8)			
Azioni	Indicatori di attuazione	Risultato atteso e tempi di attuazione	Responsabile adozione misura
Inserimento nei nuovi contratti di lavoro subordinato di apposita clausola che prevede esplicitamente il divieto di <i>pantouflage</i>	Numero di nuovi contratti con inserimento clausola	100% Entro 2021	Responsabile U.O. Risorse umane

Misura generale			
<b>h) Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b> (art. 35 bis D.Lgs. 165/01) (MO9)			
Azioni	Indicatori di attuazione	Risultato atteso e tempi di attuazione	Responsabile adozione misura
Inserire nel Codice di comportamento – in fase di aggiornamento – il dovere per i dipendenti, interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente l'avvio degli stessi	Adeguamento articolo del Codice	Approvazione Codice con inserimento di tale disposizione  Entro il 1° semestre 2021	Segretario Generale
Indicazione espressa nei provvedimenti di nomina / conferimento incarichi dell'assenza di precedenti penali	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di nomine/incarichi	100%  Entro il 2021	Responsabile U.O. Provveditorato  Responsabile U.O. Risorse umane  Responsabile U.O. Tutela e legalità, Reg. mercato
Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di precedenti penali	Controlli sulle dichiarazioni rilasciate ed esito dei controlli		Altri Responsabili U.O. che hanno predisposto atti di affidamento incarichi

Misura generale			
<b>i) Whistleblowing (MO10)</b>			
Azioni	Indicatori di attuazione	Risultato atteso e tempi di attuazione	Responsabile adozione misura
Gestione casella di posta elettronica dedicata a segnalazioni di fatti illeciti <i>(ai sensi della procedura allegata a Codice di comportamento)</i>	Gestione eventuali segnalazioni di fatti illeciti	Tempestiva se ricorre	RPCT

Misura generale			
<b>l) Formazione (MO11)</b>			
Azioni	Indicatori di attuazione	Risultato atteso e tempi di attuazione	Responsabile adozione misura
Prosecuzione dell'attività formativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sugli aggiornamenti al Codice di comportamento	Prosecuzione degli incontri formativi rivolti alle P.O. ed alle U.O. erogati da soggetti esterni	Almeno 2 incontri Entro il 2021	RPCT

Misura generale			
<b>m) Monitoraggio dei tempi procedurali (MGO4)</b>			
Azioni	Indicatori di attuazione	Risultato atteso e tempi di attuazione	Responsabile adozione misura
Ricognizione dei tempi procedurali	Invio prospetto per la rilevazione agli Uffici	Elaborazione del prospetto da parte degli Uffici Entro 2021	RPCT con supporto U.O. Segreteria Generale  Tutti i Responsabili di U.O.

Misura generale			
n) Informatizzazione dei processi (MGO2)			
Azioni	Indicatori di attuazione	Risultato atteso e tempi di attuazione	Responsabile adozione misura
Mantenimento e verifica possibili nuove implementazioni	Aggiornamento applicazioni	Aggiornamenti e implementazioni applicazioni informatiche  Triennio 2021-2023	Tutte le U.O.

Di seguito si illustrano le misure di prevenzione sopra esposte.

#### a) Trasparenza

La Trasparenza ha un ruolo di primo piano per la prevenzione della corruzione in quanto concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. All'interno del presente PTPCT, alla trasparenza è dedicata un'apposita sezione al successivo paragrafo 9. "La trasparenza" a cui si rimanda.

#### b) Codice di Comportamento

L'adozione del Codice di comportamento rappresenta una delle principali misure di attuazione della prevenzione della corruzione in quanto le norme in esso contenute hanno rilevanza giuridica e regolano il corretto comportamento dei dipendenti ed indirizzano l'azione amministrativa.

A partire dal Codice di comportamento "generale" di cui al D.P.R. 62/2013, la Camera di Commercio Venezia Giulia ha adottato il proprio Codice di comportamento (*det. presidenziale urgente n. 10 dd. 25.9.18, ratificata con del. di Giunta n. 104 dd. 22.10.18*).

In ottemperanza alla misura b) *Codice di comportamento* prevista dal PTPCT 20-22, nel corso del 2020 è stato avviato l'iter per la revisione del Codice, alla luce delle indicazioni fornite da Anac con le Linee guida di cui alla del. n. 177/20.

Causa emergenza Covid-19, non è stato possibile concludere l'iter di approvazione entro la fine del 2020, come previsto dal citato PTPCT. Al 31.12.2020 il RPCT ha predisposto una prima bozza che è stata sottoposta all'esame dei Responsabili di U.O. per loro valutazione. I Responsabili di U.O. hanno fornito alcune indicazioni di cui si è tenuto conto per la redazione della bozza definitiva.

Ai sensi della vigente normativa, la bozza (con evidenza delle revisioni proposte) è stata quindi pubblicata sul sito camerale per la consultazione pubblica (sezione news) – dal 23 febbraio al 10 marzo 2021 - , unitamente ad un avviso nel quale il RPCT invitava tutti i potenziali interlocutori a prendere visione della stessa ed a formulare eventuali proposte o osservazioni.

L'OIV (a cui la proposta è stata trasmessa per l'acquisizione del previsto parere obbligatorio) ha espresso osservazioni in merito all'art. 1, co. 4. e 5., relativamente all'applicabilità delle disposizioni del Codice ai dipendenti della società *in house* dell'Ente camerale (rif. prot. E 6363/21).

In seguito ai rilievi dell'OIV, il RPCT ha modificato i citati co. 4 e 5 dell'art. 1, con l'indicazione che il Codice si applica alla società *nel limite della compatibilità*; il testo del Codice così modificato è stato inviato all'OIV per il parere definitivo (rif. prot. U 6373/21 dd. 12.03.21).

L'OIV, concordando con le modifiche apportate all'art. 1, ha espresso parere favorevole all'aggiornamento del Codice (nota prot. E 6520/21 dd. 15.03.2021).

Esaurita la fase di consultazione e acquisito il parere favorevole dell'Organismo Indipendente di

Valutazione (OIV) il documento sarà sottoposto all'esame della Giunta camerale per l'approvazione definitiva.

Si provvederà quindi a trasmettere il Codice approvato a tutti i dipendenti del sistema camerale integrato Venezia Giulia (*Cciaa e Azienda speciale Zona Franca*), sottolineando l'importanza e l'obbligo di attenersi alle disposizioni in esso contenute. Il documento sarà trasmesso altresì ai componenti del Consiglio camerale ed ai Revisori dei Conti e sarà pubblicato sul sito istituzionale nonché nel sito intranet camerale.

Ai sensi dell'art. 1, co. 3, le disposizioni del Codice si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori di imprese fornitrici o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; in tal senso, sarà ribadito l'accento – nei confronti dell'U.O. Provveditorato - sulla necessità di attenersi alle indicazioni che prevedono di mettere il Codice a disposizione dell'impresa contraente nonché l'inserimento negli atti di natura negoziale di apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali previsti dal Codice.

### **c) Rotazione del personale**

La rotazione c.d. ordinaria del personale, addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, è una misura di prevenzione della corruzione introdotta dalla L. 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

ANAC rimette l'applicazione di tale misura all'autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che queste possano adattarla, secondo un criterio di gradualità, alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici.

Tale istituto comporta non pochi problemi organizzativi per l'Ente camerale – interessato nel corso degli anni da una diminuzione del numero di personale – dove si riscontra la mancanza di un numero sufficiente di personale con competenze specifiche per ricoprire determinati incarichi che richiedono adeguata professionalità. La rotazione risulterebbe pregiudizievole sotto il profilo dell'organizzazione e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Nel corso del 2020 la rotazione ha interessato un Responsabile di P.O. Infatti, dal 1° luglio 2020 l'U.O. Segreteria Generale – Urp è passata sotto le dirette dipendenze del Segretario Generale. La precedente Responsabile è ora assegnata esclusivamente all'U.O. Ambiente.

E' stata inoltre necessaria una riorganizzazione delle U.O. e del personale assegnato alle stesse, dovuta anche alla diminuzione di personale per quiescenza o per stabilizzazione di alcune unità in comando presso altre amministrazioni. Le uscite per quiescenza interesseranno anche il 2021; ciò comporterà necessariamente di provvedere ad ulteriori spostamenti di dipendenti all'interno delle varie U.O. per redistribuire il personale. Tale redistribuzione è già stata avviata con OdS n. 5/21 e 6/21 di febbraio 2021.

Inoltre, con l'emergenza della pandemia, da marzo 2020 è stato introdotto il lavoro da remoto per una parte del personale. Tale nuova modalità ha necessariamente modificato l'organizzazione del lavoro richiedendo un impegno organizzativo e gestionale eccezionale sull'intera struttura, dalla dirigenza alle unità organizzative fino ai singoli individui. Si è determinata la necessità di un adattamento alla nuova situazione, insieme a una ridefinizione delle modalità di erogazione dei servizi (servizi on line o su appuntamento), l'offerta di nuove tipologie di servizi legate alle mutate esigenze delle attività economiche e una riorganizzazione delle attività prioritarie, che ha portato, all'interno delle singole unità organizzative, ad una repentina riorganizzazione e ridefinizione complessiva dei compiti e delle modalità di svolgimento del lavoro.

Nel 2021 l'Ente sarà interessato da una riorganizzazione della struttura operativa in modo da adattarla all'attività programmatica che si intende realizzare, come evidenziato nella Relazione Previsionale e Programmatica 21-23 (adottata con del. n. 16/CC dd. 30.10.2020). Conseguentemente, sarà necessaria anche una riorganizzazione delle U.O. e del personale assegnato alle stesse e sarà chiesto alla Giunta di dare indicazioni in merito a nuove assunzioni.

L'istituto della rotazione ordinaria (L. 190/12) va distinto dall'istituto della rotazione straordinaria che è una misura di prevenzione della corruzione prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-*quater*) D.Lgs. n.

165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale norma prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*». Appositi chiarimenti in merito a tale disciplina sono forniti da ANAC con propria delibera n. 215/2019.

In merito alla rotazione straordinaria, in occasione dell'aggiornamento del Codice di comportamento (come indicato nella misura b) sopra citata), all'art. 10 del Codice è aggiunto un comma con il quale si dispone l'obbligo per il dipendente di comunicare la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio.

#### **d) Obblighi di astensione**

La prevenzione del fenomeno corruttivo si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi (reale o potenziale) si intende qualsiasi relazione tra un dipendente/collaboratore/consulente e altri soggetti, dalla quale possa derivare pregiudizio all'esercizio imparziale delle attività che gli sono state assegnate e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione dell'Ente camerale.

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6bis L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Anche il Codice di comportamento della Camera di Commercio Venezia Giulia detta puntuali disposizioni sull'obbligo di astensione agli artt. 4, 5, 13, 14 e 15. (Con la citata revisione del Codice, questi articoli sono stati oggetto di integrazione/aggiornamento).

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre che poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

Per quanto riguarda i componenti degli Organi camerali (Presidente, Consiglio e Giunta) l'obbligo di astensione è disciplinato anche dall'art. 29 dello Statuto camerale il quale dispone che gli stessi devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e dall'adottare atti nei casi di incompatibilità previsti dalla legge.

Una specifica disciplina in materia è contenuta nel Codice dei contratti pubblici (art. 42 D.Lgs. 50/2016) per le ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di gara. Ai sensi di tale disciplina è previsto l'obbligo di segnalazione e di astensione per il personale della stazione appaltante che, intervenendo nello svolgimento della procedura, o potendo influenzarne in qualsiasi modo il risultato, «*ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione*».

La norma va letta insieme all'art. 14 del Codice di comportamento dell'Ente camerale che dispone l'astensione del dipendente dal partecipare alle decisioni e attività relative ad esecuzione di contratti, nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti di diritto privato o dalle quali abbia ricevuto utilità nel biennio precedente. In tali evenienze deve essere redatto verbale di astensione. Tale articolo è stato, altresì, oggetto di integrazione (in fase di revisione del Codice) con l'inserimento del nuovo comma 4. con il quale si stabilisce che, nell'eventualità di conflitti di interesse, il Responsabile dell'U.O. deve attenersi alle disposizioni normative prescritte dal Codice degli appalti ed alle indicazioni Anac in materia.

#### **e) Svolgimento incarichi extra-istituzionali**

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività professionali o imprenditoriali. La possibilità di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti (pubblici o privati) è regolata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza. Lo scopo della norma è quello di evitare che le

attività extra-istituzionali impegnino in maniera eccessiva il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali o che possano favorire interessi contrapposti a quelli pubblici.

L'elenco degli incarichi autorizzati è pubblicato annualmente sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi art. 18 D.Lgs. 33/13.

#### **f) Inconferibilità e incompatibilità (dirigenti e consulenti)**

Il D.Lgs. 39/2013 prevede situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice.

In particolare, l'art. 20 del citato decreto pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

Gli atti di conferimento degli incarichi che risultino in violazione della normativa sono nulli e comportano l'applicazione di sanzioni pecuniarie nei confronti di soggetti che li abbiano adottati.

La dichiarazione sulla insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità deve essere acquisita prima del conferimento dell'incarico per la verifica di assenza di motivi ostativi al conferimento stesso.

L'atto di conferimento dell'incarico è pubblicato sul sito istituzionale unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 14 D.Lgs. 33/13 e art. 20, co. 3 D.Lgs. 39/13). La verifica delle dichiarazioni è effettuata dal RPCT con il supporto dell'U.O. Risorse umane.

Annualmente i dirigenti sono tenuti a rilasciare dichiarazioni di responsabilità di insussistenza di situazioni di incompatibilità.

L'Ente camerale ha adottato (con CdS n. 2/19 dd. 7.6.19) le "Disposizioni per acquisizione e controllo dichiarazioni in materia di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni e dirigenti" (con aggiornamento della relativa modulistica) al fine di definire una procedura interna uniforme per tutte le U.O. preposte all'istruttoria volta al conferimento di incarichi di consulenza ed all'effettuazione dei controlli sulla compatibilità degli stessi.

Tali disposizioni forniscono istruzioni in merito agli adempimenti legati all'acquisizione delle dichiarazioni che i soggetti esterni sono tenuti a rilasciare all'Ente camerale. L'acquisizione di tali dichiarazioni è prevista da diverse normative in materia:

- D.Lgs. 165/2001, art. 53, co. 8 (*incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*)
- D.Lgs. 165/2001, art. 53, co. 14 (*conflitto di interessi*):
- D.Lgs. 33/2013, art. 15, co. 1, lett. c) (*incarichi, cariche, attività professionali*)
- D.Lgs. 39/2013, art. 20 (*insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità - incarichi di vertice*)
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
- Codice di Comportamento dei dipendenti della Cciaa Venezia Giulia del. n. 104 dd. 22.10.2018.

Per quanto riguarda le dichiarazioni annuali dei dirigenti sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità, il monitoraggio annuale sul corretto assolvimento di tale obbligo è di competenza dell'U.O. Risorse umane.

#### **g) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

Il comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01, come inserito dalla L. 190/12, dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati, destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente opportunità di assunzioni o incarichi una volta cessato dal servizio.

Non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria ad esempio anche attraverso l'espressione di pareri o atti endoprocedimentali che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

In relazione alla citata disciplina di cui all'art. 53, co. 16-ter D.Lgs. 165/01, ANAC (intervenuta con diverse pronunce, tra cui da ultimo nel PNA 2019) al fine di fornire indicazioni in ordine al campo di applicazione della stessa, propende per un'interpretazione ampia della norma, che sia coerente con la *ratio* della stessa, volta ad evitare che i dipendenti della PA orientino le proprie scelte non in maniera imparziale ma al fine di preconstituersi, rispetto ai privati su cui tali scelte sono destinate ad incidere, posizioni di favore da sfruttare professionalmente dopo la cessazione dell'impiego pubblico.

Per garantire l'attuazione della disposizione sul *pantouflage* è previsto l'inserimento di apposita clausola di divieto di *pantouflage* negli atti di assunzione del personale e l'acquisizione di apposita dichiarazione all'atto di cessazione dal servizio del dipendente.

#### **h) Formazione di Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA (art. 35 bis D.Lgs 165/01)**

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/01 prevede, per coloro che sono stati condannati per reati contro la P.A., anche con sentenza non passata in giudicato, il divieto:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 (art. 77, co. 6, del d.lgs. 50 del 2016). La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Spetta alle U.O. competenti il controllo sulla insussistenza di eventuali precedenti penali.

#### **i) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)**

L'art. 1, co. 51, della L. 190/2012 ha inserito nel D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in materia di pubblico impiego l'art. 54-bis, rubricato "*tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*. Con l'espressione *whistleblower* si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire, violazioni, condotte illecite o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. In tale ottica, la segnalazione (c.d. *whistleblowing*), costituisce un vero e proprio atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il dipendente (c.d. *whistleblower*) contribuisce all'emersione ed alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il *whistleblower* che denuncia le condotte illecite viene, dalle citate norme, adeguatamente tutelato da sanzioni o discriminazioni per la sua segnalazione, che – in quanto azione civica – va incoraggiata.

In conformità alle disposizioni di cui alla L. 179/17, è stata adottata la procedura di gestione delle segnalazioni di illeciti all'interno della Camera di Commercio Venezia Giulia (*nel testo allegato al Codice di comportamento adottato con del. n. 104 dd. 22.10.18, di cui costituisce parte integrante*). Il procedimento di gestione della segnalazione è teso ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. La stessa procedura sarà allegata – costituendone parte integrante - anche al nuovo Codice in fase di aggiornamento.

Ai sensi dell'art. 3 di tale procedura, i dipendenti e i collaboratori dell'Ente camerale che intendono segnalare situazioni di illecito riguardanti l'Ente, possono presentare la segnalazione al RPCT indirizzandola alla casella di posta elettronica appositamente dedicata [whistleblowing@vg.camcom.it](mailto:whistleblowing@vg.camcom.it). La casella è monitorata esclusivamente dal RPCT, al quale compete la gestione e verifica della fondatezza delle segnalazioni ricevute.

Sul sito camerale è stata creata un'apposita sezione in *Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Prevenzione della corruzione* dove sono pubblicati la procedura, il modulo e l'indirizzo mail.

Nel corso del 2020 non sono pervenute segnalazioni sulla citata casella.

ANAC ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti (Comunicato del Presidente dd. 15.1.19).

L'Ente camerale aveva previsto di aggiornare la propria procedura per le segnalazioni per adeguarla alle nuove Linee guida che ANAC intendeva assumere. Preso atto che ANAC, con del. n. 690 dd. 1.7.20 (in vigore dal 3.9.20), ha adottato il proprio Regolamento per la gestione delle segnalazioni che riceve, senza approvare nuove Linee guida, l'Ente camerale non ritiene necessario l'aggiornamento della propria procedura di segnalazione.

### **l) Formazione in materia di prevenzione della corruzione**

La formazione è intesa come misura centrale nelle strategie di prevenzione del rischio di corruzione, in quanto strumento atto a diffondere la cultura della legalità, al fine di prevenire la corruzione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ribadisce il ruolo strategico della formazione evidenziando la necessità di approcci differenziati nei confronti di tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure di prevenzione e di gestione del rischio.

Nel corso del 2020 è stata avviato un percorso per la formazione del personale, con il supporto di esperti in materia. Si sono tenuti alcuni incontri rivolti - in maniera differenziata - ai Titolari di P.O., Responsabili delle U.O., ed ai dipendenti

Il ruolo del RPCT è stato fondamentale nel dare impulso ed importanza alla formazione (fornita da consulenti esterni) che, coinvolgendo dipendenti e Responsabili, oltre ad evidenziare l'importanza e l'utilità dell'applicazione degli adempimenti richiesti dalla normativa, ha evidenziato la necessità di una cultura comune che renda l'intera struttura più partecipativa e cosciente dell'importanza di creare condizioni sfavorevoli al verificarsi di casi di mala amministrazione.

A tal fine il percorso formativo proseguirà anche nel corso del 2021, puntando sulla formazione dedicata all'attività delle diverse U.O. con particolare rilevanza per quelle che operano nelle Aree considerate più a rischio.

### **m) Monitoraggio dei tempi procedurali**

L'U.O. Segreteria Generale predispone un apposito *report* con l'elenco dei procedimenti che

ciascun Responsabile di U.O è tenuto a compilare - per la parte di sua competenza - indicando i tempi di conclusione del procedimento previsti dalla norma e quelli effettivamente realizzati.

L'analisi di tale documento consente di accertare eventuali anomalie nel rispetto dei tempi procedurali. Nei casi in cui non risultano rispettati i termini è richiesto di motivare il ritardo.

#### **n) Informatizzazione / automatizzazione dei processi**

L'informatizzazione dei processi è già molto estesa, in quanto la gran parte dei processi dell'Ente camerale viene svolta con l'ausilio di applicativi informatici, per lo più messi a disposizione dalla società Infocamere (società che gestisce i servizi di tutto il sistema camerale nazionale).

Sin dal 2005 l'Ente camerale (allora Cciaa di Trieste e di Gorizia) si è dotato del Protocollo informatico (Prodigi) e dal 2015 ha adottato il nuovo applicativo per la gestione documentale (Gedoc), comune al sistema camerale. Da novembre 2019 l'applicativo è stato adottato anche dall'Azienda speciale Zona Franca. Da febbraio 2021 l'applicativo è stato interessato da una rivisitazione grafica.

Inoltre, dal 2014 (allora Cciaa di Trieste e di Gorizia) è utilizzato l'applicativo informatico LegalWorkAct (fornito da Infocamere) per la gestione del flusso delle delibere e determine. Tale applicativo sarà sostituito nel corso del 2021 dal programma denominato GDEL che sarà completamente integrato con il sistema di Gestione documentale (Gedoc) .

La tenuta del Registro delle Imprese è da anni gestita esclusivamente in modalità telematica. Inoltre, sul sito camerale è messo a disposizione dell'utenza uno strumento di consultazione e informazione on-line denominato Supporto Specialistico Registro Imprese - S.A.R.I. L'accesso è gratuito e fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione delle pratiche telematiche e/o di interagire inviando quesiti scritti attraverso un web form o attraverso la prenotazione di un appuntamento telefonico.

La Sezione regionale dell'Albo Gestori ambientali utilizza un sistema completamente automatico per la gestione telematica delle pratiche (iscrizioni, cancellazioni, modifiche), mediante l'utilizzo dell'apposito applicativo AGEST realizzato da Ecocerved (società in house del sistema camerale)

Con riferimento alle attività delegate dalla Regione in materia di contributi (*attività che l'Ente camerale affida ad Aries Scarl e all'Azienda speciale Zona Franca*) è stato realizzato in collaborazione con la Regione FVG un apposito gestionale per l'invio telematico delle istanze di contributo da parte dell'utenza, operativo dal 2016, in conformità a quanto previsto nella programmazione POR FESR 2014 - 2020.

L'applicativo regionale è stato esteso nel corso del 2017 a tutti i bandi POR FESR. Le domande vengono inserite dalle imprese direttamente sul sito regionale tramite il FEG - Sistema di inoltro domande.

Tramite i programmi messi a disposizione dalla Regione FVG nell'ambito del citato POR FESR, vengono presentate le domande e gestite le pratiche da parte di tutte le Camere di Commercio regionali: GIFRA - programma di protocollo e gestione documentale; GGP - programma di gestione pratiche di contributo; DECRETI - software gestionale per i provvedimenti amministrativi; tutti i dati confluiscono poi nella gestione tramite MICFVG- programma di monitoraggio e controllo dei bandi POR FESR.

La presentazione delle domande avviene tramite PEC, modalità che consente di stabilire l'ordine di arrivo in modo chiaro e inequivocabile.

L'Ufficio Provveditorato, ai sensi della normativa vigente, per l'approvvigionamento di beni e servizi utilizza gli strumenti informatici messi a disposizione da Consip (società del MEF) che gestisce il programma per la realizzazione degli acquisti nella PA - come le convenzioni Consip ed il ricorso al ME.PA. (Mercato Elettronico della PA). L'adozione di tali strumenti favorisce il contrasto a potenziali rischi di corruzione, in quanto l'utilizzo del MEPA lascia traccia delle offerte e delle procedure di gara.

Il ricorso alla gestione automatizzata delle casse (tramite i software: Scriba per Registro imprese;

programma Insiel per carburanti e XAC, dove confluiscono anche le precedenti) assieme alla gestione automatizzata degli ordinativi di acquisto, che determina la codifica simmetrica di ogni singolo articolo, sono di ostacolo ad eventuali movimenti finanziari illeciti.

Nel corso del 2020 i programmi di contabilità e provveditorato sono stati aggiornati.

Ulteriori misure volte a garantire un'efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione sono di seguito riportate:

Misura ulteriore			
<b>i) Gestione segnalazioni / reclami</b>			
Azioni	Indicatori di attuazione	Risultato atteso e tempi di attuazione	Responsabile adozione misura
Raccolta segnalazioni e reclami (utilizzo modulo adottato 25.6.19)	Riscontro a segnalazioni su numero segnalazioni ricevute	100% Entro 2021	Tutti i Responsabili di U.O.
	Adozione azioni correttive su numero di segnalazioni ricevute	100% Entro il 2021	

Misura ulteriore			
<b>ii) Vigilanza società ed enti partecipati</b>			
Azioni	Indicatori di attuazione	Risultato atteso e tempi di attuazione	Responsabile adozione misura
Accertare adozione PTPCT e/o misure anticorruzione	Controllo sui siti o altra modalità	100% Entro 2021	U.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue Partecipate
	Invio ad Aries Scarl di una nota ricordando obbligo di adozione misure anticorruzione	Entro 31 gennaio di ogni anno	RPCT

### **i) Gestione segnalazioni / reclami**

Gli utenti che accedono ai servizi dell'Ente camerale, se lo ritengono opportuno o necessario, possono presentare un reclamo per segnalare disfunzioni o presentare proposte e suggerimenti

con riferimento ad attività o servizi camerali. La modulistica (aggiornata nel 2019) è disponibile nella sezione del sito camerale dedicata all'Urp.

Con la revisione del Codice di comportamento, si è provveduto ad integrare l'art. 11 *Rapporti con il pubblico* inserendo la lettera d) al comma 4 stabilendo che i dipendenti che ricevono reclami/segnalazioni sono tenuti ad inoltrarli al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza ed alla Segreteria Generale.

I Responsabili di U.O. annualmente relazionano al Segretario Generale sulle azioni adottate per correggere eventuali disfunzioni segnalate dall'utenza.

## **ii) Vigilanza nei confronti delle società e degli enti di diritto privato controllati o partecipati**

Il D.Lgs. n. 97/2016, il D.Lgs. n. 175/2016 e la delibera ANAC n. 1134/2017 "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" hanno mutato il previgente quadro normativo sulla disciplina della prevenzione della corruzione negli organismi partecipati e controllati da parte delle amministrazioni pubbliche.

In particolare, la delibera ANAC n. 1134/2017 fornisce indicazioni utili circa l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato partecipati e controllati da pubbliche amministrazioni. Le stesse linee guida, inoltre, definiscono anche i compiti in capo alle amministrazioni controllanti rispetto all'adozione da parte dei propri organismi partecipati e controllati delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Tali organismi sono destinatari del Piano Nazionale Anticorruzione e devono adottare misure integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001 (co. 2bis art. 1 L. 190/12), mentre per la trasparenza sono equiparati alle pubbliche amministrazioni.

Sono inoltre destinatari delle norme sulla trasparenza, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le società in partecipazione pubblica come definite dal D.Lgs. 175/2016, le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Per quanto riguarda gli enti e le società partecipate dall'Ente camerale che possono essere ricondotti alle diverse tipologie di controllo individuate dalla vigente normativa, oltre agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22 del D.Lgs. 33/2013, la Camera di Commercio dovrà, a seconda del tipo di partecipazione, vigilare sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza o promuovere l'adozione di adeguate misure.

In particolare si prevede di verificare, attraverso la consultazione dei siti di società ed organismi partecipati, l'applicazione delle linee guida sopra citate e l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa. In caso di irregolarità, si provvederà ad inviare una comunicazione per richiamare il soggetto al rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Per quanto riguarda la propria società *in house* Aries scarl, alla quale l'Ente camerale affida diverse attività, il RPCT trasmette – entro il 31 gennaio di ogni anno - una comunicazione con la quale ricorda gli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. Per la presente annualità, la comunicazione è stata trasmessa in data 1.3.21 con nota prot. 5217/21, in considerazione della proroga al 31 marzo per provvedere agli adempimenti relativi al PTPCT.

## 7. **Obiettivi strategici** e collegamenti con il Piano della Performance 2021-2023

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, è necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto degli altri strumenti di programmazione dell'Ente. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore (art. 1, co. 8 L. 190/12) e più volte sottolineata da ANAC.

Inoltre, spetta all'OIV (art. 44 D.Lgs. 33/13) verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della *performance* valutandone l'adeguatezza dei relativi indicatori. Lo stesso OIV utilizza informazioni e dati sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Di seguito sono individuati gli **obiettivi** per l'anticorruzione e la trasparenza; gli stessi trovano piena collocazione nel Piano della Performance per il triennio 2021-2023 (*approvato con def. presidenziale urgente n. urgente n. 2 dd. 29.1.21 ratificata con delibera giuntale n. 7 dd. 11.2.21*) pubblicato sul sito camerale alla pagina <http://www.vg.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance/> :

- **Formazione (obiettivo operativo 6.3.2.a)**  
Con l'obiettivo di far crescere la consapevolezza dell'importanza del tema dell'anticorruzione e della trasparenza, per il corretto funzionamento e sviluppo del sistema, nell'arco del triennio 20-22 sono stati previsti appositi appuntamenti formativi. Nel corso del 2020 (nonostante le difficoltà dovute all'emergenza) si sono tenuti alcuni incontri dedicati ai titolari di P.O. ed a tutto il personale. L'attività formativa proseguirà anche nel 2021 e sarà rivolta in particolare alle U.O. oltre che ai titolari di P.O. Come per il 2020 la formazione sarà fornita da esperti esterni.
- **Adeguamento del sistema di valutazione del rischio (obiettivo operativo 6.3.2.b)**  
con il presente PTPCT, viene applicata la nuova metodologia di tipo qualitativo come prevista dall'Allegato 1 al PNA 2019 adottato da Anac
- **Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti (obiettivo operativo 6.3.2.c)**  
in seguito all'adozione delle Linee guida Anac di cui alla del. n. 177/20, nel corso del 2020 è stato avviato l'iter per la revisione del Codice di comportamento. Entro il 1° semestre 2021, le procedure per la revisione (*procedura aperta alla partecipazione, parere obbligatorio dell'OIV*) saranno completate e il Codice aggiornato sarà sottoposto all'approvazione della Giunta.

I target sono declinati nel Piano della performance, unitamente a corrispondenti indicatori di performance.

Vengono, inoltre, confermati i seguenti obiettivi già previsti con il precedente Piano:

- **Riscontro su attuazione Piano Triennale della trasparenza**  
verifiche sulla puntualità e correttezza degli adempimenti da parte dei soggetti individuati nello stesso.
- **Collegamento con DPO camerale**  
proseguimento del flusso informativo tra il DPO (Responsabile della Protezione dei Dati) ed il RPCT (presentazione relazione annuale da DPO a RPCT).

## 8. IL MONITORAGGIO: tempi e modalità di controllo dell'efficacia del PTPCT

L'ultima fase di gestione del rischio è il monitoraggio.

Essendo un documento di programmazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza è sottoposto ad attività di monitoraggio da parte di specifici soggetti, al fine di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate, l'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti ed il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano stesso

### 8.1 Monitoraggio interno e rapporto sull'annualità 2020

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

- a) la responsabilità del monitoraggio è affidata al Responsabile prevenzione corruzione e della Trasparenza (RPCT) quale responsabile dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento dello stesso;
- b) la periodicità del monitoraggio è annuale. Nel caso di monitoraggi predisposti direttamente dall'Anac o dall'OIV la scadenza è fissata da tali organi e viene fatta propria dall'Ente;
- c) I criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
  - rispetto delle scadenze previste dal Piano (soprattutto con riferimento alla Trasparenza)
  - applicazione delle misure di prevenzione del rischio
  - efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza – da parte delle U.O. - delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT.

Tenuto conto della specificità dell'Ente camerale e delle sue dimensioni, il RPCT provvede ad un monitoraggio con cadenza annuale, chiedendo a ciascun Responsabile di U.O. di fornire tutte le informazioni necessarie per verificare l'effettiva applicazione delle misure previste.

#### **Rapporto sull'annualità 2020**

Ai sensi dell'art. 1, co. 14 della L. 190/2012 s.m.i., il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a predisporre – annualmente - una relazione nella quale siano evidenziati i risultati dell'attività svolta.

Tale relazione deve essere trasmessa all'OIV ed all'Organo di indirizzo nonché pubblicata sul sito camerale.

ANAC rende disponibile sul proprio sito un'apposita scheda che ciascun RPCT è tenuto a compilare per la redazione della citata relazione.

Tenuto conto dell'emergenza sanitaria, con comunicato del Presidente ANAC dd. 2 dicembre 2020, la scadenza per la predisposizione e la pubblicazione della relazione, riferita all'anno 2020, è stata fissata al 31 marzo 2021.

Dal monitoraggio effettuato dal RPCT (con il supporto dei Responsabili degli Uffici) nel complesso è emerso un buon grado di attuazione delle misure individuate nel PTPCT 20-22. In gran parte le misure sono ben strutturate e recepite dalle U.O. che le applicano regolarmente. In alcuni casi (*revisione del Codice di comportamento*) sono in via di completamento.



## 8.2 Monitoraggio esterno

L'OIV è destinatario di importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dalla Camera di Commercio che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e integrità.

A tal fine l'OIV sottopone alla propria attività di *audit* anche il processo di redazione ed attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, facendo confluire i propri risultati all'interno della Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli di propria competenza.

Gli esiti delle verifiche possono essere trasmessi anche alla Giunta camerale che è opportuno ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di lotta alla corruzione e per l'elaborazione dell'aggiornamento del Piano triennale.

## 9. LA TRASPARENZA

La trasparenza dell'azione amministrativa ha un ruolo rilevante tra le misure di prevenzione della corruzione e del contrasto dei fenomeni di cattiva amministrazione.

Essa è principio generale che regola l'attività amministrativa in quanto consente la conoscenza diffusa dei dati e delle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni e relativi alla loro organizzazione, al loro funzionamento e alla loro azione.

In tal modo consente ai cittadini un controllo democratico e diffuso sull'operato dei pubblici poteri attraverso il quale essi possono esercitare una pressione esterna sulle amministrazioni innescando comportamenti virtuosi da parte dei soggetti pubblici chiamati a rispondere delle proprie decisioni, favorendo al tempo stesso anche il perseguimento della funzionalità dell'apparato amministrativo in termini di efficienza ed efficacia.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha stabilito la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (già PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come "apposita sezione" la quale costituisce atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la produzione, la trasmissione, la pubblicazione, l'aggiornamento e la qualità dei dati.

### 9.1 Dati da pubblicare

La Camera di Commercio Venezia Giulia provvede alla pubblicazione dei dati sul proprio sito istituzionale ai sensi della vigente normativa (D.Lgs. 33/13 s.m.i.) e tenuto conto delle indicazioni fornite dalle Linee guida per i siti web della PA (direttiva DFP 8/2009 e agg.) e delle prescrizioni fornite da ANAC.

Nel sito istituzionale dell'Ente camerale [www.vg.camcom.gov.it](http://www.vg.camcom.gov.it) la sezione "Amministrazione trasparente" è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato 1 della delibera di ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016.

Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni e documenti.

Restano, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della Legge n. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

La trasparenza richiede che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, pertanto i dati pubblicati nella citata sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati e aperti

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Per quanto riguarda i componenti degli organi di indirizzo politico l'art. 14, comma 1-bis del D.Lgs. 33/13 come modificato dal D.Lgs. 97/16, dispone la non applicazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal comma 1 dello stesso art. 14, relativi ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo (tra i quali rientrano i Consiglieri camerali) in caso di incarichi attribuiti a titolo gratuito.

L'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio ha disposto che tutti gli incarichi degli organi - diversi dai Collegi dei revisori - siano

svolti a titolo gratuito. ANAC con delibera n. 241 del 8 marzo 2017, punto 2.2.2, ha chiarito che lo svolgimento a titolo gratuito esonera dalla pubblicazione di tutti i dati previsti dal co. 1 del citato art. 14. L'ente camerale, in ottemperanza alla nuova normativa, non pubblica più la situazione reddituale e patrimoniale dei Consiglieri, tuttavia, per una maggior trasparenza pubblica l'atto di nomina degli stessi.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati possono comunque essere oggetto di richieste di accesso civico.

## 9.2 Misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza

In materia di obblighi di trasparenza, l'organizzazione all'interno dell'Ente è improntata alla responsabilizzazione delle U.O.

Nell'ambito delle attività di propria competenza - tramite il personale interno e sotto la responsabilità del Titolare di P.O. o del Dirigente - , a ciascuna U.O. compete:

- l'elaborazione dei dati / informazioni / documenti
- la trasmissione dei dati / informazioni / documenti
- la pubblicazione dei dati / informazioni / documenti

Per ciascuna tipologia di dati, di cui è obbligatoria la pubblicazione, nella griglia allegata al presente Piano (**Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti - ALLEGATO 3**) sono individuate le U.O. a cui compete l'elaborazione, l'aggiornamento e la trasmissione degli stessi.

Dati, documenti e informazioni sono trasmessi all'U.O. Segreteria Generale - Urp che cura la pubblicazione sul sito camerale e sovrintende e coordina le attività finalizzate a garantire l'aggiornamento e la completezza delle informazioni pubblicando tempestivamente i contenuti trasmessi dalle varie U.O.

Per determinate tipologie di dati (*ad es. tempi di pagamento, sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*) è utilizzato l'applicativo Pubblicamera (di Infocamere), in tal caso gli uffici sono anche direttamente responsabili della pubblicazione.

Periodicamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica sul sito la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate sotto forma di attestazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di livello 1 "Controlli e rilievi sull'Amministrazione", sotto-sezione di livello 2 "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe".

## 9.3 Osservanza delle norme in materia di tutela della riservatezza

Il diritto alla protezione dei dati personali e quello del libero accesso ai dati e alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni sono contemporaneamente tutelati. E' quindi necessario procedere ad un bilanciamento tra i due diritti, come richiede lo stesso GDPR Regolamento (UE) 2016/679 (*Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali*) in vigore dal 25 maggio 2018 (Considerando n. 4).

A tale proposito, nel procedere alla pubblicazione di dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale, occorre adottare opportune cautele per assicurare l'osservanza dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del citato GDPR, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

L'Ente camerale osserva i criteri di proporzionalità e adeguatezza previsti in materia, seguendo le indicazioni fornite dal Garante per la Protezione dei dati personali con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" adottate

dal Garante per la protezione dei dati personali con delibera n. 243 del 15 maggio 2014, Sono utilizzati gli accorgimenti necessari per oscurare i dati non pertinenti con le finalità di trasparenza.

La Camera di Commercio Venezia Giulia ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD – DPO) (artt. 37, 38 e 39 del GDPR) tra i cui compiti rientra la consulenza al Titolare o al responsabile del trattamento sull'osservanza del Regolamento e in generale in materia di riservatezza dei dati personali. I dati del RPD sono pubblicati nella home page del sito camerale unitamente all'indicazione della casella mail appositamente dedicata [dpo@vg.camcom.it](mailto:dpo@vg.camcom.it)

Dal 2020 l'Ente camerale ha ritenuto opportuno affidare alla società del sistema camerale Si.Camera il servizio relativo agli adempimenti in materia di privacy. Il Segretario Generale individuerà l'U.O. che svolgerà attività di coordinamento con tale società.

#### 9.4 Diverse forme di accesso

##### **Accesso documentale** - Riferimento Legge 241/90

Il diritto di accesso consiste nel prendere visione e ottenere copie di documenti della Pubblica Amministrazione.

Chi presenta la richiesta deve però avere un interesse che la legge definisce personale concreto e attuale: cioè non può né richiedere documenti che non lo riguardino in qualche modo, né esercitare un controllo generalizzato sull'attività dell'Ente.

La richiesta può essere formale o informale; va trasmessa all'ufficio che detiene il documento richiesto oppure all'Urp. L'Amministrazione è tenuta ad evadere la richiesta entro 30 giorni.

##### **Accesso civico (semplice)** Riferimento D.Lgs. 33/2013 - art. 5 co. 1 e 4

L'accesso civico è il diritto di chiunque a richiedere documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione sul sito sia obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa.

La richiesta di accesso civico va presentata al responsabile dell'U.O. Segreteria Generale-Urp che sovrintende e coordina le attività finalizzate a garantire l'aggiornamento e la completezza delle informazioni presenti sul sito istituzionale, pubblicando tempestivamente i contenuti trasmessi dalle varie U.O.

La richiesta va inviata all'indirizzo pec [cciaa@pec.vg.camcom.it](mailto:cciaa@pec.vg.camcom.it) oppure alla casella [urp@vg.camcom.it](mailto:urp@vg.camcom.it) L'amministrazione è tenuta ad evadere la richiesta entro 30 giorni.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che è il Segretario Generale.

##### **Accesso generalizzato** - Riferimento: D.Lgs. 33/2013, artt. 5 e 5bis

L'art. 5 del D.Lgs. 97/2016 introduce un diritto di accesso a chiunque di richiedere, senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, per i quali non è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis.

La richiesta di accesso va presentata al responsabile dell'U.O. Segreteria Generale-Urp, scrivendo all'indirizzo pec [cciaa@pec.vg.camcom.it](mailto:cciaa@pec.vg.camcom.it) oppure alla casella [urp@vg.camcom.it](mailto:urp@vg.camcom.it) L'amministrazione è tenuta ad evadere la richiesta entro 30 giorni.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che è il Segretario Generale

Sul sito camerale, nella sezione dedicata all'URP, e nella sezione Amministrazione Trasparente (sottosezione Altri contenuti / accesso civico) sono rese disponibili informazioni e modulistica utili a presentare le richieste di accesso.



### **Registro degli accessi**

Sulla base delle linee Anac (del. n. 1309/2016) l'ente camerale ha istituito il registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso). Il Registro è aggiornato semestralmente ed è pubblicato sul sito camerale (Amministrazione Trasparente (sottosezione Altri contenuti / accesso civico)).

### **9.5 Dati ulteriori**

La Camera di Commercio pubblica sul proprio sito i messaggi di informazione di comunicazione previsti dalla L. 150/2000.

Tutti i "dati ulteriori" che la Camera dispone di pubblicare sul proprio sito, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, e in ottemperanza alle norme in materia di privacy, comporteranno l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

**PTPCT 2021-2023 - Mappatura dei processi AII. 1**

**FUNZIONE ISTITUZIONALE A  
Governo camerale**

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio
<b>A1. PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE</b>	A1.1 PERFORMANCE CAMERALE	A1.1.1 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE CAMERALE	1 Programma pluriennale di attività e Relazione Previsionale e Programmatica
			2 Piano della Performance
			3 Progettazione piano degli indicatori e definizione albero della performance
			4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
			5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
			6 Piano occupazionale triennale/annuale
			7 7 Altri documenti di programmazione (Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)
		A1.1.2 MONITORAGGIO E SISTEMA DEI CONTROLLI	1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
			2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi
			3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc
			4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi
			5 Realizzazione indagini di customer satisfaction
			6 Supporto Collegio dei revisori
	A1.1.3 RENDICONTAZIONE	1 Elaborazione dati e documenti	
		2 Relazione sui risultati	
		3 Relazione sulla performance	
		4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere	
		5 Relazione sugli esuberi	
	A1.1.4 SUPPORTO ALL'OIV	1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc	
	A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	A1.2.1 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione			
3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza e altri obblighi di pubblicazione			
4 Codice di comportamento			
A1.2.2 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO E ALTRI OBBLIGHI NORMATIVI CAMERALI		1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	
		2 Adempimenti in materia di privacy previsti dalla normativa vigente	

**PTPCT 2021-2023 - Mappatura dei processi AII. 1**

**FUNZIONE ISTITUZIONALE A**  
**Governmento camerale**

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio
segue A1. PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	A1.3.1 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro
			2 Stesura ed aggiornamento regolamenti
			3 Sistemi di gestione aziendale
		A1.3.2 SVILUPPO DEL PERSONALE	1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni
			2 Definizione fabbisogni formativi
			3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"
			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)
			5 Individuazione attività dell'Ente che possono essere svolte in smart working
		A1.3.3 GESTIONE E SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI CAMERALI	1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)
		A1.3.4 PROCESSI DI RIORGANIZZAZIONE	1 Gestione processi di associazione di funzione e processi "straordinari" di razionalizzazione, anche in Convenzione con altri Enti
A2. ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI	A2.1.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI	1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali
			2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende
			3 Elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale
		A2.1.2 RAPPORTI ISTITUZIONALI CON IL TERRITORIO E GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI ATTIVE	1 Gestione delle partecipazioni attive (acquisizione / alienazione, azione di coordinamento delle società partecipate)
			2 Esercizio del controllo analogo delle società in house
			3 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
			4 Onorificenze e Premi
			5 Eventi storici e speciali e Patrocini
		A2.1.3 ASSISTENZA E TUTELA LEGALE	1 Assistenza legale ai vertici camerali
			2 Assistenza legale ai settori dell'ente
			3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
			4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti
			5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti

**PTPCT 2021-2023 - Mappatura dei processi All. 1**

**FUNZIONE ISTITUZIONALE A  
 Governo camerale**

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio
(segue) A2. ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI	A2.2.1 SCOUTING RISORSE NAZIONALI E COMUNITARIE	1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei <i>anche tramite la propria Azienda speciale Zona Franca e società in house Aries scad.</i>
		A2.2.2 PROMOZIONE DEI SERVIZI CAMERALI	1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali ( <i>diffusione tramite sito e/o comunicazioni mirate a soggetti interessati, con supporto Ufficio Comunicazione</i> )
	A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE	A2.3.1 GESTIONE DOCUMENTALE	1 Protocollo informatico: acquisizione e protocollazione entrata/uscita (documenti digitali e analogici) a mezzo sistema informatico di gestione documentale (GEDOC) , assegnazione agli Uffici di competenza, fascicolazione, archiviazione e conservazione a norma
			2 Affrancamento e spedizione documenti cartacei
			3 Archiviazione fisica e ricerche d'archivio camerale (documenti cartacei), selezione e scarto d'archivio
			4 Predisposizione e aggiornamento manuali di gestione documentale e conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc
	A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE	A2.4.1 RILEVAZIONI STATISTICHE PER ALTRI COMMITTENTI E GESTIONE BANCHE DATI	1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
			2 Rilevazioni statistiche per altri committenti
			3 Gestione Banche dati statistico-economiche
	A3. COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E VERSO L'UTENZA
2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami			
3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi			
4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social			
5 Produzioni multimediali			
6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa			
7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata			
A3.1.2 COMUNICAZIONE A SUPPORTO DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI			1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali
A3.1.3 COMUNICAZIONE INTERNA	1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna		

**FUNZIONE ISTITUZIONALE B**  
**Servizi di supporto**

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio
B1: RISORSE UMANE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
			2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
			3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche-(compresi i tirocinanti) , conferimento di incarichi di collaborazione, contratti di somministrazione lavoro
			4 Procedure di attivazione di distacchi/comandi/mobilità di personale (in uscita) e attivazione di procedure di mobilità in entrata
		B1.1.2 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	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
			2 Procedimenti disciplinari
			3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )
			4 Progressioni di carriera verticali ed economiche
			5 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
		B1.1.3 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
			2 Gestione malattie e relativi controlli
			3 Gestione buoni mensa
4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)			
5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)			
6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)			
7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)			
8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)			

**FUNZIONE ISTITUZIONALE B**  
**Servizi di supporto**

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio
<b>B2: ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE</b>	B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 ACQUISTI BENI E SERVIZI	1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
			2 Programmazione fabbisogno e predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune
			3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi
			4 Procedure di affidamento diretto per acquisti di importo inferiore a 40.000 euro
			5 Procedure per selezione contraente
			6 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione e rendicontazione del contratto
			7 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
			8 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
			9 Conferimenti di incarichi a persone fisiche esterne
			10 Magazzino
			11 Acquisti con cassa economale
	B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2.1 PATRIMONIO	1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili
			2 Gestione contratti di locazione
		B2.2.2 SERVIZI DI SEDE	1 Manutenzione sede: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia
			2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
			3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
			4 Centralino/reception
			5 Servizi ausiliari e altri (traslochi interni, facchinaggio, etc.)
		B2.2.3 OPERE PUBBLICHE	1 Pianificazione interventi: gestione procedure di gara per affido incarichi progettuali e dei lavori, stipula contratti, rapporti con Direttore dei lavori e imprese, verifiche SAL

**FUNZIONE ISTITUZIONALE B**  
**Servizi di supporto**

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio
B3: BILANCIO E FINANZE	B3.1 DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 INCASSO DIRITTO ANNUALE E GESTIONE RUOLI	1 Pagamento annuale, solleciti
			2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione
			3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
			4 Rapporti con l'Utenza
			5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
			6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
	B3.2 CONTABILITÀ E FINANZE	B3.2.1 CONTABILITÀ	1 Predisposizione e aggiornamento Bilancio preventivo/consuntivo e Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
			2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, archivio fatture attive e note di credito, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari
			3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc
			4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati
			5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)
			6 Gestione contabile partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi
			7 Gestione fiscale tributaria
			8 Gestione contabile di contributi a valere su leggi delega della Regione Friuli Venezia Giulia
	B3.2.2 FINANZE	B3.2.2 FINANZE	1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc
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			
3 Operazioni di Cassa ex art. 42			

FUNZIONE ISTITUZIONALE C

Servizi di trasparenza, semplificazione e tutela del mercato

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio
C1. SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 1.1.1 ISTRUTTORIA PRATICHE SU ISTANZA DI PARTE E AGGIORNAMENTO REGISTRO IMPRESE, REA, AA (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	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) - Comunicazione unica (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
			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
		C 1.1.2 PROCEDURE ABILITATIVE (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione ruoli periti ed esperti e rinnovo licenze
			2 Procedure ed Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione a ruoli (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			3 Segreteria Commissioni provinciali per l'Artigianato di Trieste e di Gorizia
		C 1.1.3 ASSISTENZA QUALIFICATA ALLE IMPRESE (AQI) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate (assistenza qualificata per la predisposizione della pratica, verifiche antiriciclaggio, ecc.) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
		C 1.1.4 INTERROGAZIONE DEL REGISTRO IMPRESE E ALTRE ATTIVITÀ DI SPORTELLO (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti. Tramite società in house Aries scari: nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			2 Vidimazione e bollatura libri, registri, formulari (cartacei/digitali), vidimazione firme (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			3 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
		C 1.1.5 SERVIZI INFORMATIVI E FORMATIVI CONNESSI AL REGISTRO IMPRESE	1 Iniziative di informazione e divulgazione sul Registro Imprese per gli utenti (imprese, ordini e associazioni) - SARI Supporto Specialistico Registro Imprese
		C 1.1.6 SERVIZI PER LA VALORIZZAZIONE DEI DATI DEL REGISTRO IMPRESE (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA e contrasto alla criminalità (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti			

FUNZIONE ISTITUZIONALE C

Servizi di trasparenza, semplificazione e tutela del mercato

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio	
<b>(segue) C1. SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA</b>	segue C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 1.1.7 ACCERTAMENTI, ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI E ALTRE PRATICHE DI UFFICIO (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA (in favore della CCIAA) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	
			2 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	
		C 1.1.8 GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE REGISTRO IMPRESE/REA, ALBI E RUOLI EX L. 689/81 (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Emissioni di ordinanze a seguito di accertamento delle violazioni del Registro Imprese/REA (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	
			2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	
			3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	
			1 Gestione dei rapporti con la PA: predisposizione protocolli e convenzioni con i Comuni, gestione iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti (ASL, sovrintendenze, Regioni, Province, ecc.) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	
	C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 1.2.1 SERVIZI SUAP RIVOLTI ALLA PA (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	2 Attività informativa, formativa e di assistenza a strutture comunali e di enti terzi	
			1 Attività informativa, formativa e di assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	
		C 1.2.2 SERVIZI SUAP RIVOLTI ALLE IMPRESE	2 Assistenza e tutoraggio on-line alle imprese	
			C 1.2.3 GESTIONE FASCICOLO ELETTRONICO D'IMPRESA (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
				2 Accesso telematico al Fascicolo informatico di impresa
				3 Monitoraggio e gestione delle fonti di alimentazione e accordi con altri Enti per l'alimentazione del fascicolo e l'eventuale rilascio di certificazioni conto terzi

**FUNZIONE ISTITUZIONALE C**  
**Servizi di trasparenza, semplificazione e tutela del mercato**

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio	
C2. TUTELA E LEGALITÀ	C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ	C 2.1.1 SPORTELLI LEGALITÀ	1 Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità <i>attività affidata ad Associazione che gestisce lo Sportello in Convenzione con la Cciao</i>	
		C 2.1.2 INIZIATIVE DI REPRESSIONE DELLA CONCORRENZA SLEALE	1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc (es. contratti tipo)	
		C 2.1.3 SERVIZI DI INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO E DIVULGAZIONE DEGLI STRUMENTI DI TRASPARENZA	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) <i>attività affidata ad Associazione che gestisce lo Sportello Legalità in Convenzione con la Cciao</i>	
		C 2.1.4 SERVIZI A SUPPORTO DEL CONTRASTO DELLA CRIMINALITÀ ECONOMICA E AMBIENTALE	1 Attività di collaborazione con istituzioni, partecipazione a commissioni, tavoli e comitati nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità	
	2 Attività informativa e formativa (pmi, docenti, cittadini e organi di controllo) in materia di educazione alla legalità <i>attività affidata ad Associazione che gestisce lo Sportello Legalità in Convenzione con la Cciao</i>			
	3 Assistenza informativa enti di controllo consultazione dati Albo gestori ambientali, registri ambientali e banca dati MUD			
	C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 2.2.1 PREDISPOSIZIONE STRUMENTI A TUTELA DELL'EQUITÀ CONTRATTUALE	1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini	
			2 Predisposizione e promozione di contratti tipo e verifica clausole vessatorie nei contratti, codici di autodisciplina /di comportamento	
	C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 2.2.3 SERVIZI A GARANZIA DELLA REGOLARITA' DI CONCORSI E OPERAZIONI A PREMIO A TUTELA DEL CONSUMATORE E DELLA FEDE PUBBLICA (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Concorsi a premio: chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione dei premi Operazioni a premio: chiusura operazioni <i>(rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)</i>	
			C 2.3.1 SERVIZI DI ORIENTAMENTO IN MATERIA DI ETICHETTATURA E CONFORMITÀ PRODOTTI	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)
				1 Vigilanza etichettatura e conformità alla disciplina di settore (Prodotti Elettrici; Giocattoli; DPI, calzature, prodotti tessili, prodotti soggetti a codice del consumo e prodotti connessi all'energia) <i>(rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)</i>
				2 Vigilanza Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
				3 Vigilanza sull'attività di specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia) <i>(rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)</i>
C 2.3.2 VIGILANZA SICUREZZA PRODOTTI E SETTORI	4 Vigilanza sui magazzini fiduciari privati e doganali			

FUNZIONE ISTITUZIONALE C

Servizi di trasparenza, semplificazione e tutela del mercato

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4							
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio							
(segue) C2. TUTELA E LEGALITÀ	C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 2.4.1 GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 689/81 (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)							
			2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)							
			3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)							
	C2.5 METROLOGIA LEGALE (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 2.5.1 VERIFICHE PRIME E VERIFICHE PERIODICHE SU STRUMENTI NAZIONALI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 2.5.1 VERIFICHE PRIME E VERIFICHE PERIODICHE SU STRUMENTI NAZIONALI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)						
				C 2.5.2 GESTIONE CONTROLLI CASUALI E IN CONTRADDITTORIO (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Controlli casuali su strumenti in servizio (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)					
					2 Gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)					
				C 2.5.3 FORMAZIONE E TENUTA ELENCO TITOLARI DI STRUMENTI DI MISURA (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 2.5.3 FORMAZIONE E TENUTA ELENCO TITOLARI DI STRUMENTI DI MISURA (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 2.5.3 FORMAZIONE E TENUTA ELENCO TITOLARI DI STRUMENTI DI MISURA (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)			
							C 2.5.4 RILASCIO E TENUTA DEL LIBRETTO METROLOGICO TELEMATICO (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 2.5.4 RILASCIO E TENUTA DEL LIBRETTO METROLOGICO TELEMATICO (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 2.5.4 RILASCIO E TENUTA DEL LIBRETTO METROLOGICO TELEMATICO (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
				C 2.5.5 VIGILANZA SU STRUMENTI IMMESSI SUL MERCATO, PREIMBALLAGGI E STRUMENTI IN SERVIZIO VERIFICATI DAI LABORATORI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 2.5.5 VIGILANZA SU STRUMENTI IMMESSI SUL MERCATO, PREIMBALLAGGI E STRUMENTI IN SERVIZIO VERIFICATI DAI LABORATORI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 2.5.5 VIGILANZA SU STRUMENTI IMMESSI SUL MERCATO, PREIMBALLAGGI E STRUMENTI IN SERVIZIO VERIFICATI DAI LABORATORI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)				1 Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
										2 Vigilanza su imballaggi preconfezionati (o preimballaggi) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
										3 Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
				C 2.5.6 ATTIVITA' CONNESSE ALLE AUTORIZZAZIONI DEI CENTRI TECNICI PER TACHIGRAFI ANALOGICI E DIGITALI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 2.5.6 ATTIVITA' CONNESSE ALLE AUTORIZZAZIONI DEI CENTRI TECNICI PER TACHIGRAFI ANALOGICI E DIGITALI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 2.5.6 ATTIVITA' CONNESSE ALLE AUTORIZZAZIONI DEI CENTRI TECNICI PER TACHIGRAFI ANALOGICI E DIGITALI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)			
							2 Verifiche ispettive finalizzate alla sorveglianza dei Centri tecnici e all'accertamento della permanenza dei requisiti (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)			

**FUNZIONE ISTITUZIONALE C**  
**Servizi di trasparenza, semplificazione e tutela del mercato**

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio
<b>(segue)</b> <b>C2. TUTELA E LEGALITÀ</b>	(segue) C2.5 METROLOGIA LEGALE (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 2.5.7 SERVIZI DI CERTIFICAZIONE CONNESSE AGLI STRUMENTI NAWI	1 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)
		C 2.5.8 TENUTA DEL REGISTRO DEGLI ASSEGNATARI DEI MARCHI DI IDENTIFICAZIONE PER I METALLI PREZIOSI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari - Diritti di saggio e marchio (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
		C 2.5.9 CONCESSIONE MARCHI DI IDENTIFICAZIONE DEI METALLI PREZIOSI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Ricezione e istruttoria richieste di allestimento marchio (punzonatura o tecnologia laser) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			2 Gestione procedure di assegnazione del marchio (Generazione e rilascio token USB per la distribuzione dei punzoni laser richiesti e raccolta "prime impronte") (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
		3 Rinnovo annuale concessioni (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	
	C 2.5.10 VIGILANZA SU MARCHI CONCESSI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	
	C2.6 REGISTRO NAZIONALE PROTESTI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 2.6.1 AGGIORNAMENTO REGISTRO PROTESTI SU ISTANZA DI PARTE (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informativo dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
		C 2.6.2 SERVIZI INFORMATIVI SUL REGISTRO PROTESTI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
		C 2.6.3 INTERROGAZIONE DEL REGISTRO PROTESTI E ALTRE ATTIVITÀ DI SPORTELLLO (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti e servizi di accesso e consultazione del Registro Protesti (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)

FUNZIONE ISTITUZIONALE C

Servizi di trasparenza, semplificazione e tutela del mercato

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio
<p>(segue)</p> <p><b>C2. TUTELA E LEGALITÀ</b></p>	<p>C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)</p>	C 2.7.1 SERVIZI DI ARBITRATO	1 Arbitrato non amministrato
		<p>C 2.7.2 SERVIZI DI MEDIAZIONE E CONCILIAZIONE DOMESTICA E INTERNAZIONALE</p>	1 Gestione procedure di mediazione tra imprese (B2B)
			2 Gestione procedure di conciliazione tra imprese (B2B)
			3 Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra imprese e consumatori (B2C)
	<p>C 2.7.3 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CRISI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)</p>	4 Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra consumatori (C2C)	
	<p>C 2.7.4 SERVIZI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE IN MATERIA DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE</p>	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) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	
		1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	
	<p>C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)</p>	<p>C 2.8.2 RILEVAZIONE PREZZI E TARIFE (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)</p>	1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e e segnalazioni a "mister prezzi" (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			2 Deposito Listini prezzi, rilascio visti di conformità e visti di congruità prezzi su fatture (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
	<p>C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E ORGANISMI DI CONTROLLO</p>	<p>C 2.9.1 CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY (VITIVINICOLO-OLIO-ALTRI PRODOTTI TIPICI)</p>	1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)
			2 Gestione organismo di controllo della DOP Olio extravergine di oliva Tergeste (vitivinicolo e altri prodotti tipici)
	<p>C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)</p>	<p>C 2.10.1 SUPPORTO ALLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI DEPOSITO MARCHI, BREVETTI E ALTRI TITOLI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)</p>	1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
		<p>C 2.10.2 INTERROGAZIONE REGISTRI E ALTRE ATTIVITÀ DI SPORTELLO (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)</p>	1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
<p>C 2.10.3 SERVIZI INFORMATIVI E FORMATIVI IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE</p>		1 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -) - tramite iniziative promosse da Unioncamere	
		<p>C 2.10.4 SERVIZI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE</p>	

**PTPCT 2021-2023 - Mappatura dei processi All. 1**

**FUNZIONE ISTITUZIONALE D**  
**Servizi per lo sviluppo della competitività delle imprese e del territorio**

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio
<b>D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	D 1.1.1 SERVIZI INFORMATIVI, MONITORAGGIO MERCATI, FORMAZIONE E ORIENTAMENTO ALL'EXPORT (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi - tramite la propria società in house Aries scarl (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.) - tramite la propria società in house Aries scarl
			3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce) - tramite la propria società in house Aries scarl (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero - tramite la propria società in house Aries scarl (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			5 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 - anche tramite la propria azienda speciale e società in house (Aries scarl e Azienda speciale Zona Franca)
			6 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali tramite la propria società in house Aries scarl (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
	D 1.1.2 SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE E FOLLOW UP DELLE INIZIATIVE ALL'ESTERO (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	D 1.1.2 SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE E FOLLOW UP DELLE INIZIATIVE ALL'ESTERO (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati - tramite la propria società in house Aries scarl
			2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese - tramite la propria società in house Aries scarl (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere (Presidenza) - anche tramite la propria società in house Aries scarl (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			4 Promozione e assistenza per progetti di investimento in Italia (anche finalizzata all'attrazione delle imprese straniere) tramite la propria società in house Aries scarl (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP - anche tramite la propria società in house Aries scarl (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
	D 1.1.3 SERVIZI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	D 1.1.3 SERVIZI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 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 - tramite la propria azienda speciale e società in house (Azienda speciale Zona Franca e Aries scarl) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)

**PTPCT 2021-2023 - Mappatura dei processi All. 1**

**FUNZIONE ISTITUZIONALE D**

**Servizi per lo sviluppo della competitività delle imprese e del territorio**

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio
segue D1 INTERNAZIONALIZAZIONE	D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	D 1.2.1 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Rilascio carnet e altri documenti doganali (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			2 Rilascio Certificati d'origine (non preferenziali) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			3 Rilascio codice meccanografico (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			4 Rilascio Visti di conformità firma, attestati di libera vendita, legalizzazione firme estero, fatture, congruità prezzi e altri documenti per l'esportazione (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (Servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	D 2.1.1 SERVIZI INFORMATIVI DI SUPPORTO AL DIGITALE, ALL'INNOVAZIONE, I4.0 ED AGENDA DIGITALE (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	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 - tramite la propria azienda speciale e società in house (Azienda speciale Zona Franca e Aries scarl) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
		D 2.1.2 SERVIZI DI ASSISTENZA, ORIENTAMENTO (A DOMANDA COLLETTIVA) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale" - tramite la propria azienda speciale e società in house (Azienda speciale Zona Franca e Aries scarl) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
		D 2.1.3 PROMOZIONE SERVIZI DEL PID (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter) - anche tramite la propria società in house Aries scarl (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
		D 2.1.4 SERVIZI DI ASSISTENZA, ORIENTAMENTO E FORMAZIONE SUL DIGITALE PERSONALIZZATI (A DOMANDA INDIVIDUALE) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese - tramite la propria società in house Aries scarl (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
		D 2.1.5 INTERAZIONE CON I COMPETENCE CENTER E LE ALTRE STRUTTURE PARTNER NAZIONALI E REGIONALI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID - tramite la propria società in house Aries scarl (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
		D 2.1.6 SERVIZI SPECIALISTICI PER LA DIGITALIZZAZIONE IN COLLABORAZIONE CON AZIENDE SPECIALI E LE ALTRE STRUTTURE DEL SISTEMA CAMERALE (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	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 - tramite la propria società in house Aries scarl (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)

**PTPCT 2021-2023 - Mappatura dei processi All. 1**

**FUNZIONE ISTITUZIONALE D**

**Servizi per lo sviluppo della competitività delle imprese e del territorio**

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio
segue D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	D 2.2.1 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE E ALTRI SERVIZI DIGITALI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporto (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			2 Rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			3 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			4 Rilascio e promozione dello SPID (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			5 Attività connesse alla fatturazione elettronica (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
D3 TURISMO E CULTURA	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA (rif. all. 2 decreto Mise 7/3/19)	D 3.1.1 SERVIZI INFORMATIVI PER L'ORIENTAMENTO E LA PROMOZIONE IN MATERIA DI TURISMO E BENI CULTURALI	1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA - tramite la propria azienda speciale e società in house (Azienda speciale Zona Franca e Aries scarl)
			2 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di turismo e beni culturali - tramite la propria azienda speciale e società in house (Azienda speciale Zona Franca e Aries scarl)
		D 3.1.2 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 (rif. all. 2 decreto Mise 7/3/19)	1 Gestione e promozione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (iniziative di valorizzazione delle produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc) anche tramite la propria azienda speciale e società in house (Azienda speciale Zona Franca e Aries scarl) (rif. all. 2 decreto Mise 7/3/19)
			2 Attività di promozione dei territori locali attraverso i media internazionali e tramite progetti ed eventi di promozione dell'attrattività - tramite la propria azienda speciale e società in house (Azienda speciale Zona Franca e Aries scarl) (rif. all. 2 decreto Mise 7/3/19)
			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 - tramite la propria azienda speciale e società in house (Azienda speciale Zona Franca e Aries scarl) (rif. all. 2 decreto Mise 7/3/19)
		D 3.1.3 ORGANIZZAZIONE E SUPPORTO ALLA PARTECIPAZIONE AD EVENTI CULTURALI E DI PROMOZIONE DEL TURISMO	1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi e iniziative destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali - tramite la propria Azienda speciale e società in house (Zona Franca/Fondo Gorizia e Aries scarl)
		D 3.1.4 SERVIZI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA IN MATERIA DI TURISMO E BENI CULTURALI	1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali - tramite la propria Azienda speciale e società in house (Azienda speciale Zona Franca e Aries scarl)
			2 Servizi e iniziative a supporto dei processi di sviluppo internazionale delle imprese turistiche - tramite la propria Azienda speciale e società in house (Azienda speciale Zona Franca e Aries scarl)

**PTPCT 2021-2023 - Mappatura dei processi All. 1**

**FUNZIONE ISTITUZIONALE D**

**Servizi per lo sviluppo della competitività delle imprese e del territorio**

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio
segue <b>D3 TURISMO E CULTURA</b>	segue D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA (rif. all. 2 decreto Mise 7/3/19)	D 3.1.5 SERVIZI DI INFORMAZIONE ECONOMICA A SUPPORTO DELLO SVILUPPO DEL TERRITORIO (rif. all. 2 decreto Mise 7/3/19)	1 Servizi di informazione economica a supporto dello sviluppo del territorio - tramite la propria Azienda speciale e società in house (Azienda speciale Zona Franca e Aries scarl)
<b>D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI</b>	D4.1 ORIENTAMENTO (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	D 4.1.1 INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO (A DOMANDA COLLETTIVA) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Iniziative (dirette o mediante accordi e collaborazione con soggetti pubblici e privati competenti) di informazione e orientamento a supporto della transizione scuola-lavoro / università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego e alla creazione di impresa (es. Punti nuova impresa, sportelli FILO, ecc.) - tramite la propria azienda speciale e società in house (Azienda speciale Zona Franca e Aries scarl) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
		D 4.1.2 SERVIZI DI ORIENTAMENTO INDIVIDUALE	1 Programmazione di iniziative formative in materia di creazione d'impresa - tramite la propria azienda speciale e società in house (Azienda speciale Zona Franca (Spazio Impresa) e Aries scarl)  2 Assistenza e supporto specialistico individuale: attività orientativa interattiva e accompagnamento/formazione al business planning, servizi di orientamento all'autoimpiego nei confronti di soggetti svantaggiati e servizi di supporto alla cooperazione sociale e all'imprenditoria sociale - tramite la propria azienda speciale e società in house (Azienda speciale Zona Franca e Aries scarl)
	D4.2 PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO E FORMAZIONE PER IL LAVORO (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	D 4.2.1 GESTIONE DEL REGISTRO DI CUI ALL'ART. 1, CO. 41 L. 107/2015 (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL (art. 1, co. 41 L. 107/15): tenuta e gestione del Registro e gestione dei rapporti con le scuole per l'assistenza alla progettazione dei percorsi di alternanza s/l con le aziende per l'attivazione di stage e tirocini formativi e di orientamento - tramite la propria società in house Aries scarl (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
		D 4.2.2 SERVIZI INDIVIDUALI A SUPPORTO DELL'ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	1 Collaborazioni con partner nazionali e internazionali - tramite la propria società in house Aries scarl
			2 Formazione docenti e tutor scolastici/aziendali - tramite la propria società in house Aries scarl
			3 Assistenza alle scuole e/o alle aziende per la gestione e valutazione dei percorsi di alternanza eventualmente attraverso forme di sostegno economico - tramite la propria società in house Aries scarl
4 Supporto progettazione, organizzazione, gestione e valutazione percorsi formativi (per ITS/IFTS, Università, Istituti scolastici secondari) - tramite la propria società in house Aries scarl			
5 Tirocini formativi e di orientamento (per i corsi di formazione della Camera e nell'ambito delle collaborazioni con scuole e università) - tramite la propria società in house Aries scarl			
6 Formazione imprenditoriale e continua - tramite la propria società in house Aries scarl			

**PTPCT 2021-2023 - Mappatura dei processi All. 1**

**FUNZIONE ISTITUZIONALE D**

**Servizi per lo sviluppo della competitività delle imprese e del territorio**

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio
segue D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	D 4.3.1 INIZIATIVE A SUPPORTO DELL'INCONTRO TRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO (A DOMANDA COLLETTIVA) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	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 - anche tramite la propria società in house Aries scarl 2 Servizi informativi volti a favorire inserimento occupazionale mediante accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati competenti e servizi di base alla D/O di lavoro mediante promozione piattaforma di matching (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
		D 4.3.3 INIZIATIVE E SERVIZI PER LA MOBILITÀ PROFESSIONALE A LIVELLO INTERNAZIONALE E L'INTEGRAZIONE LAVORATIVA DEI MIGRANTI	1 Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri presso le Aziende: gestione di iniziative per l'attrazione, la formazione e l'inserimento in azienda di talenti stranieri (laddove non presidiati da altri soggetti/istituzioni) - tramite la propria società in house Aries scarl
	D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	D 4.4.1 INIZIATIVE A SUPPORTO DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (A DOMANDA COLLETTIVA) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati tramite iniziative promosse da Unioncamere finalizzate a sviluppare un sistema camerale per la certificazione delle competenze (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
	D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	D 5.1.1 EROGAZIONE CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE
D 5.1.2 SERVIZI DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN MATERIA DI AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE			1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
D 5.1.3 SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICO-SPECIALISTICA IN MATERIA AMBIENTALE			1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)		D 5.2.1 GESTIONE ALBO GESTORI AMBIENTALI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria e procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			2 Assistenza alle imprese per compilazione e modalità di invio pratiche telematiche (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
	3 Incontri e seminari informativi (su Albo gestori ambientali) per PMI e associazioni di categoria (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)		
	4 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali		
			5 Esami responsabile tecnico

**PTPCT 2021-2023 - Mappatura dei processi All. 1**

**FUNZIONE ISTITUZIONALE D**  
**Servizi per lo sviluppo della competitività delle imprese e del territorio**

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio
<b>(segue)</b> <b>D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE</b>	D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	D 5.3.1 PRATICHE ED ADEMPIMENTI AMBIENTALI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Produttori Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			2 Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			3 Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Gas fluorurati (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			4 Raccolta dichiarazioni MUD (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			5 Vidimazione registro carico e scarico dei rifiuti e sottoprodotti
			6 Raccolta dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.)
		D 5.3.2 SERVIZI INFORMATIVI REGISTRI AMBIENTALI e MUD	1 Incontri e seminari informativi (su Registri ambientali e MUD) per PMI e associazioni di categoria
			2 Studi tematici e statistiche
		D 5.3.3 INTERROGAZIONI REGISTRI AMBIENTALI E MUD (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
		<b>D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI</b>	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA (rif. all. 2 decreto Mise 7/3/19)
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 - tramite la propria azienda speciale e società in house (Azienda speciale Zona Franca (Spazio Impresa) e Aries scarl) (rif. all. 2 decreto Mise 7/3/19)			
D 6.1.2 SERVIZI DI ASSISTENZA A SUPPORTO DELLO SVILUPPO DELLE IMPRESE	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) - tramite la propria azienda speciale e società in house (Azienda speciale Zona Franca (Spazio Impresa) e Aries scarl)		
	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. - anche tramite la propria società in house Aries scarl		

**FUNZIONE ISTITUZIONALE D**  
**Servizi per lo sviluppo della competitività delle imprese e del territorio**

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio
(segue) <b>D6 SVILUPPO E                      QUALIFICAZIONE                      AZIENDALE E DEI                      PRODOTTI</b>	segue D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA (rif. all. 2 decreto Mise 7/3/19)	D 6.1.3 SERVIZI A SUPPORTO DELL'INNOVAZIONE E DEL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	1 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 - tramite la propria società in house Aries scarl
		D 6.1.4 SERVIZI A SUPPORTO DEL RICAMBIO GENERAZIONALE E DELLA TRASMISSIONE D'IMPRESA	1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa - tramite la propria società in house Aries scarl
		D6.1.5 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi anche attraverso le proprie aziende speciali la propria azienda speciale e società in house (Azienda speciale Zona Franca/Fondo Gorizia e leggi delegate Regione FVG, Aries scarl)
	D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI (rif. all. 2 decreto Mise 7/3/19)	D 6.2.1 SERVIZI INFORMATIVI PER LA QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE E DELLE FILIERE (rif. all. 2 decreto Mise 7/3/19)	1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere - anche tramite la propria azienda speciale e società in house (Aries scarl e Azienda speciale Zona Franca) (rif. all. 2 decreto Mise 7/3/19)
		D 6.2.2 SERVIZI DI FORMAZIONE E ASSISTENZA SPECIALISTICA A SUPPORTO DELLA QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE E DELLE FILIERE	1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere - anche tramite la propria azienda speciale e società in house (Aries scarl e Azienda speciale Zona Franca)
	D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	D 6.3.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE ECONOMICA A SUPPORTO DELLA COMPETITIVITÀ DELLE PMI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	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) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)

**PTPCT 2021-2023 - Mappatura dei processi All. 1**

**FUNZIONE ISTITUZIONALE E**  
**Altri servizi e attività camerale**

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO (funzione)	SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	ATTIVITÀ - descrizione di dettaglio
E1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO	E1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	E1.1.1 GESTIONE DELLA CONCESSIONE IN USO DI SEDI, SALE E SPAZI CAMERALI	1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi
		E1.1.2 EROGAZIONE SERVIZI DI CONVEGNISTICA E SPAZI PER EVENTI	1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
		E1.1.3 GESTIONE BIBLIOTECHE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE CAMERALE	1 Accesso e consultazione biblioteca camerale
		E1.1.4 PATRIMONIO IMMOBILIARE	1 Valorizzazione patrimonio immobiliare: gestione procedure per progetti infrastrutturali di particolare rilevanza socio-economica
	E1.2 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO	E1.2.1 SERVIZI FIERISTICI	1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni
		E1.2.3 ALTRI SERVIZI EROGATI IN REGIME DI LIBERO MERCATO	1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato
E2 MAGGIORAZIONE DIRITTO ANNUALE	E2 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E2.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	1 PID - Punto Impresa Digitale - tramite la propria società <i>in house</i> Aries scarl
			2 Orientamento lavoro - tramite la propria società <i>in house</i> Aries scarl
			3 Turismo - tramite la propria società <i>in house</i> Aries scarl
			4 Internazionalizzazione - tramite la propria società <i>in house</i> Aries scarl
			5 Sostegno crisi d'impresa
E3 AGEVOLAZIONI AI PRIVATI CITTADINI	E3 BENZINA REGIONALE	E3.1 BENZINA REGIONALE	1 Istruttoria domande, rilascio tessere, rimborsi a gestori, ecc. - attività svolta per il tramite dell'Azienda Speciale Zona Franca (per la zona di Gorizia) e di Aries scarl (per la zona di Trieste)

**PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b**

MACRO PROCESSO				
A1. PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE				
PROCESSO (funzione)				
A1.1 PERFORMANCE CAMERALE				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
A1.1.1 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE CAMERALE				
	<p>Questo sotto-processo comprende le attività che riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il <b>Programma pluriennale di attività</b>: rientra tra le funzioni del Consiglio camerale per determinare gli indirizzi generali ed approvare il programma pluriennale di attività dell'Ente per la durata quinquennale del mandato; è il documento da cui discendono tutti i successivi atti di programmazione economico-finanziaria (Relazione previsionale e programmatica, preventivo economico, budget direzionale e Piano della performance).</li> <li>• la <b>Relazione Previsionale e Programmatica</b>: documento triennale (aggiornato annualmente) che tiene conto delle indicazioni del Programma pluriennale; viene redatta in base alle poste principali del bilancio (della Camera di Commercio, dell'Azienda Speciale Zona Franca e della gestione del Fondo Gorizia) e in base alla situazione del personale al 31.12. dell'anno precedente; viene approvata dalla Giunta e successivamente pubblicata sul sito nonché divulgata al personale</li> <li>• il <b>Piano della Performance</b> (la progettazione del Piano si basa sulla definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi della struttura dell'Ente)</li> <li>• la redazione di altri documenti di programmazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ predisposizione del <b>piano occupazionale</b></li> <li>○ predisposizione del <b>programma biennale di forniture e servizi</b>: identificazione dei fabbisogni dell'ente</li> <li>○ predisposizione del <b>programma triennale dei lavori pubblici</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>Segretario Generale Presidenza</p> <p>Segretario Generale Presidenza</p> <p>P.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue partecipate, Centro Studi e Statistica Segretario Generale</p>	<p>U.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue partecipate Centro Studi e Statistica</p> <p>U.O. Bilancio e Finanza U.O. Risorse Umane U.O Pianificazione U.O Segreteria Generale</p> <p>U.O. Risorse Umane</p> <p>U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche</p>	<p>Azienda Speciale Zona Franca</p>

**PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b**

MACRO PROCESSO				
A1. PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) A1.1.2 MONITORAGGIO E SISTEMA DEI CONTROLLI	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
	<p>Questo sotto-processo comprende diverse attività tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rilevazioni ed elaborazioni periodiche che vengono fatte per il calcolo degli indicatori finalizzati alla redazione del Piano della Performance</li> <li>• elaborazione periodica dei report e documenti per Organi e diversi livelli organizzativi</li> <li>• rilevazione dei costi dei processi: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ allocazione delle ore</li> <li>○ analisi sui costi spartiti nei vari sotto processi: sfocia nella pubblicazione sull'Amministrazione trasparente (Servizi erogati)</li> </ul> </li> <li>• compilazione degli osservatori (l'osservatorio delle attività camerali, l'osservatorio dei servizi, l'osservatorio dei bilanci, etc.): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ a ciascuna UO è richiesto annualmente di compilare apposito format con i dati relativi alle attività di propria competenza</li> </ul> </li> <li>• rendicontazioni per Ministeri: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ rendicontazione per ISTAT</li> </ul> </li> <li>• realizzazione indagini di customer satisfaction</li> <li>• l'attività di rilevazione del costo del personale: si tratta del conto annuale che deve corrispondere con il bilancio e con quanto presente nel sito SIOPE della Camera di Commercio; l'attività consiste nella gestione di eventuali scostamenti</li> <li>• supporto Collegio dei revisori: è un'attività svolta attraverso delle riunioni periodiche per le verifiche richieste</li> </ul>	<p>P.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'ente e delle sue partecipate, Centro Studi e Statistica</p>	<p>Tutte le U.O. per le attività di propria competenza</p> <p>U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche</p> <p>U.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue partecipate Centro U.O. Risorse Umane</p> <p>Tutte le U.O. per le attività di propria competenza</p> <p>U.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue partecipate Centro</p> <p>U.O. Risorse Umane</p> <p>U.O. Finanza e Bilancio U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche</p>	

## PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b

MACRO PROCESSO				
A1. PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) A1.1.3 RENDICONTAZIONE	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
	<p>Questo sotto-processo comprende una serie di attività tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'elaborazione di dati e documenti</li> <li>• relazione sui risultati</li> <li>• relazione sulla performance</li> </ul> <p>• predisposizione del <b>bilancio sociale/mandato/genere</b>: è la relazione di tutta l'attività dell'ente (la situazione politica ed economica del territorio) che viene allegata alla parte descrittiva del bilancio; è soggetta alla verifica da parte dei revisori</p>	<p>P.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue partecipate Centro</p> <p>Segretario Generale Presidenza</p>	<p>U.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue partecipate Centro Studi e Statistica</p> <p>U.O. Risorse Umane</p>	
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) A1.1.4 SUPPORTO ALL'OIV	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
	<p>Questo sotto-processo comprende una serie di attività tra cui: la predisposizione dei modelli, delle carte di lavoro, delle check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV.</p>	<p>P.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue partecipate Centro</p>		
PROCESSO (funzione) A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) A1.2.1 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
	<p>Questo sotto-processo comprende le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione dell'attività relativa al <b>Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>: il Piano triennale viene redatto in sintonia con la RPP (relazione previsionale e programmatica); il PTPCT viene pubblicato sul sito e inserito nel Portale ANAC</li> <li>• gestione dell'attività relativa alla <b>Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>: tale documento - redatto sulla base del format predisposto annualmente dall'ANAC – viene portato all'attenzione della Giunta e pubblicato sul sito</li> <li>• assolvimento adempimenti in materia di trasparenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le richieste di pubblicazione di atti/documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria sul sito camerale sono inviate all'URP tramite compilazione di un apposito modulo (comprendente descrizione della pubblicazione)</li> </ul> </li> <li>• altri obblighi di pubblicazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ si tratta di atti soggetti a pubblicazione obbligatoria all'Albo camerale (delibere e alcune determinazioni)</li> </ul> </li> <li>• supporto all'OIV nelle attività di controllo sugli adempimenti in materia di trasparenza; la</li> </ul>	<p>RPCT</p> <p>UO Segreteria Generale - URP</p> <p>RPCT</p>	<p>U.O. Segreteria Generale, URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico</p> <p>Tutte le U.O. per le attività di propria competenza</p> <p>UO Segreteria Generale - URP</p>	

## PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b

MACRO PROCESSO				
A1. PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE				
	<p>UO Segreteria Generale supporta il RPCT nelle fasi di controllo effettuate dall'OIV sui dati soggetti ad obbligo di pubblicazione (in base alla griglia ANAC); i documenti rilasciati dall'OIV, a conclusione dei controlli, sono pubblicati sul sito dell'ente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione attività relativa al Codice comportamentale</li> </ul>	Segretario Generale	U.O. Risorse Umane UO Segreteria Generale – URP	Ufficio provvedimenti disciplinari (UPD)
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) A1.2.2 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO E ALTRI OBBLIGHI NORMATIVI CAMERALI	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
	<p>Questo sotto-processo riguarda una serie di adempimenti tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione dell'affidamento incarico del RSPP</li> <li>gestione dell'affidamento incarico del medico competente</li> <li>gestione dell'affidamento incarico del responsabile sulla Privacy</li> <li>gestione DUVRI (richiesta del documento, richiesta della modifica o aggiornamento del documento, etc.)</li> <li>adempimenti in materia di privacy previsti dalla normativa vigente</li> </ul>	<p>P.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche</p> <p>Segretario Generale</p>	<p>U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche</p> <p>U.O. Segreteria Generale, URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico</p>	
PROCESSO (funzione) A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) A1.3.1 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
	<p>Questo sotto-processo comprende le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>redazione/revisione <b>organigrammi</b>, attribuzione <b>compiti</b>, gestione <b>ordini e comunicazioni</b> di servizio, etc.: <ul style="list-style-type: none"> <li>l'organigramma viene redatto/aggiornato in base all'organizzazione che si vuole dare all'Ente; la suddivisione delle Aree e delle relative UO è competenza del SG</li> <li>attribuzione dei compiti</li> <li>redazione degli ordini/comunicazioni di servizio: se riguardano il personale, vengono redatti dalla UO Risorse Umane e inviati alla UO Segreteria Generale per la verifica da sottoporre al SG: la Segreteria Generale provvede alla numerazione degli OdS/CdS e tramite il sistema Gedoc li mette in firma e li invia al personale interessato nonché alle RSU/OOSS</li> </ul> </li> <li>gestione <b>regolamenti</b>: riguarda <b>stesura e aggiornamento dei Regolamenti camerali</b>; i regolamenti sono sottoposti all'approvazione del Consiglio.</li> </ul>	<p>Segretario Generale</p> <p>P.O. Risorse Umane</p>	<p>U.O. Risorse Umane</p> <p>U.O. Segreteria Generale, URP</p> <p>U.O. Risorse Umane</p> <p>U.O. Segreteria Generale, URP Tutte le UO interessate</p>	

## PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b

MACRO PROCESSO				
A1. PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
A1.3.2 SVILUPPO DEL PERSONALE	<p>Questo sotto-processo riguarda diverse attività relative al personale tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• performance individuale: deriva dai calcoli che provengono dalla relazione sulla Performance;</li> <li>• organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione “trasversali”: corsi non strettamente legati all’area di competenze</li> <li>• individuazione delle attività dell’ente che possono essere svolte in smart working</li> </ul>	P.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane U.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue partecipate Centro	
A1.3.3 GESTIONE E SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI CAMERALI	<p>Questo sotto-processo riguarda gestione e utilizzo dei seguenti sistemi informatici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sistemi forniti da Infocamere <ul style="list-style-type: none"> <li>○ GEDOC - il sistema di gestione documentale degli atti e documenti</li> <li>○ KRONOS</li> <li>○ PARETO</li> <li>○ XAC</li> <li>○ CON2</li> <li>○ LWA</li> </ul> </li> <li>• INSIEL - servizio informatico per gli enti pubblici;</li> <li>• TESORO - il portale per il censimento delle società partecipate</li> <li>• Portale ANAC - per inserimento del PTPCT (a cura della UO Segreteria Generale)</li> </ul>		Tutte le U.O. per le attività di propria competenza	
A1.3.4 PROCESSI DIRIORGANIZZAZIONE	<p>Questo sotto-processo riguarda la gestione dei processi di associazione di funzione e processi “straordinari” di razionalizzazione (Convenzioni con altri Enti: l’attuale normativa sulle CCIAA prevede espressamente che diversi Enti possano adottare apposite Convenzioni per lo svolgimento in associazione di alcune funzioni/attività per efficienza e risparmio).</p>		Tutte le U.O. per le attività di propria competenza	

**PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b**

<b>MACRO PROCESSO</b>				
<b>A2. ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO</b>				
PROCESSO (funzione)				
A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	FIGURE COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
A2.1.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI				
	<p>Questo sotto-processo riguarda diverse attività tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ predisposizione e archiviazione determine/delibere: ogni P.O. elabora le determine di propria competenza e provvede ad inserirle nel programma informatico LWA; gli atti che comportano spese sono sottoposti alla verifica della UO Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche e della UO Bilancio, Finanze che può inserire il costo (impegnare o prenotare la spesa)</li> <li>○ la UO Segreteria Generale sottopone le proposte al SG e in caso di sua approvazione fa avanzare gli atti alle fasi successive per la numerazione, la firma e la consolidazione del costo;</li> <li>○ gestione convocazioni Giunta e Consiglio, ordini del giorno e verbali, etc.</li> </ul> </li> <li>• gestione attività Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende</li> <li>• gestione rimborso spese</li> <li>• elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale</li> </ul>	Segretario Generale	<p>Tutte le U.O. per le attività di propria competenza</p> <p>UO Bilancio, Finanze UO Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche</p> <p>U.O. Segreteria Generale, URP</p> <p>U.O. Segreteria Generale</p> <p>U.O. Segreteria Generale Ufficio Presidenza</p> <p>U.O- Finanza e Bilanci</p> <p>U.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue partecipate Centro</p> <p>U.O. Segreteria Generale</p>	

**PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b**

MACRO PROCESSO				
A2. ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	FIGURE COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
A2.1.2 RAPPORTI ISTITUZIONALI CON IL TERRITORIO E GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI ATTIVE	<p>Questo sotto-processo riguarda diverse attività tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>gestione delle partecipazioni attive</b> (acquisizione/alienazione partecipazioni; azione di coordinamento delle società partecipate; esercizio del controllo analogo delle società in house; gestione pagina “Amministrazione trasparente” - pubblicazione di rappresentazioni grafiche e di provvedimenti riguardanti le partecipazioni - (elenco delle società partecipate, cessioni delle quote, eventuali acquisizioni, etc.); revisioni periodiche</li> <li>• gestione delle <b>rappresentanze camerali</b> in organismi esterni, per la parte amministrativa (nomina/sostituzione componenti)</li> <li>• gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio</li> <li>• onorificenze e premi: per le onorificenze (OMRI e Cavalieri del Lavoro); per il Premio Fedeltà al lavoro</li> <li>• gestione eventi storici e speciali e Patrocini</li> </ul>	P.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue partecipate	<p>U.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue partecipate</p> <p>U.O. Segreteria Generale, URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico</p> <p>U.O. Segreteria Generale, URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico</p> <p>U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche</p> <p>Ufficio di Presidenza</p>	<p>Ufficio di Presidenza</p> <p>Azienda speciale Zona Franca</p>
A2.1.3 ASSISTENZA E TUTELA LEGALE	<p>Questo sotto-processo riguarda diverse attività tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione di tutte le procedure e affidamenti relativi alle vertenze giudiziarie (attive e passive) riguardanti l'Ente <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gestione conferimento incarichi di assistenza, rappresentanza e difesa dell'Ente (nomina del legale)</li> <li>○ assistenza e gestione dell'iter del procedimento giudiziario</li> </ul> </li> <li>• supporto alle U.O. su problematiche di natura legale relative i procedimenti di competenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ verifica sussistenza dei requisiti morali per l'iscrizione dei candidati agli Albi/Registri/Ruoli tenuti dalla Camera di Commercio</li> </ul> </li> <li>• valutazione preventiva congruità offerte nonché delle relative rendicontazioni economiche presentate dalla Società in house dell'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 192, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016</li> </ul>	P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI Segretario Generale		

## PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b

MACRO PROCESSO				
A2. ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO				
PROCESSO (funzioni)				
A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI				
SOTTO-PROCESSI (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
A2.2.2 PROMOZIONE DEI SERVIZI CAMERALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promozione e commercializzazione dei servizi camerali (diffusione tramite sito e/o comunicazioni mirate a soggetti interessati, con supporto Ufficio Comunicazione)</li> </ul>		U.O. interessate Ufficio Comunicazione URP (che pubblica su sito, sentito Ufficio Comunicazione)	
PROCESSO (funzioni)				
A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
A2.3.1 GESTIONE DOCUMENTALE	<p>Questo sotto-processo riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la gestione documentale di tutti i documenti e atti gestiti dall'Ente che - attraverso il programma informatico di gestione documentale (GEDOC) – vengono protocollati (entrata/uscita), assegnati alle UO di competenza, fascicolati, archiviati e conservati a norma; nel caso in cui la posta arriva sulla PEC generale, la UO Segreteria Generale la protocolla e assegna alla UO interessata che a sua volta la assegna alle funzioni interessate; tutti i documenti devono essere gestiti in modalità informatica pertanto, anche eventuale posta che arriva in formato cartaceo deve essere protocollata e gestita tramite il sistema GEDOC</li> <li>altre attività, relative alla gestione documentale, tra cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>affrancamento e spedizione documenti cartacei</li> <li>archiviazione fisica e ricerche d'archivio camerale (documentazione cartacea) predisposizione e aggiornamento Manuali di gestione documentale e conservazione a norma, etc.</li> </ul> </li> </ul>		<p>U.O. Segreteria Generale, URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico</p> <p>Tutte le altre U.O. per le attività di propria competenza</p> <p>U.O. Segreteria Generale, URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico</p>	

## PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b

MACRO PROCESSO				
A2. ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO				
PROCESSO (funzioni)				
A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
A2.4.1 RILEVAZIONI STATISTICHE PER ALTRI COMMITTENTI E GESTIONE BANCHE DATI	<p>Questo sotto-processo riguarda diverse attività tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rilevazioni statistiche per conto dell'ISTAT</li> <li>rilevazioni statistiche per altri committenti                             <ul style="list-style-type: none"> <li>raccolta delle istanze</li> <li>fornitura informazioni/risposte ai cittadini, studiosi, imprese, etc.</li> </ul> </li> <li>gestione banche dati statistico-economiche</li> </ul>	P.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue partecipate, Centro Studi e Statistica	U.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue partecipate, Centro Studi e Statistica	

MACRO PROCESSO				
B1. RISORSE UMANE				
PROCESSO (funzioni)				
B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
B1.1.1 ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	<p>Questo sotto-processo riguarda l'acquisizione del personale che consiste nel seguente iter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>analisi interna dell'esigenza di risorse da acquisire sul mercato</li> <li>individuazione delle regole stabilite dalla norma finalizzata all'applicazione della procedura:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione procedure di attivazione di distacchi/comandi/mobilità di personale (in uscita)</li> <li>gestione attivazione di procedure di mobilità in entrata</li> </ul> </li> <li>pubblicazione del bando con individuazione dei requisiti richiesti</li> <li>gestione trasparenza</li> <li>attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti), conferimento di incarichi di collaborazione, contratti di somministrazione lavoro</li> </ul>	Segretario Generale P.O. Risorse Umane		
B1.1.2 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	<p>Questo sotto-processo riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la tenuta dei fascicoli personali: la documentazione riguarda tutti i fascicoli di ogni persona dipendente; tutta l'attività viene svolta internamente (no consulenti esterni)</li> <li>progressioni di carriera verticali ed economiche</li> </ul>	P.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane	

## PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b

MACRO PROCESSO				
B1. RISORSE UMANE				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) B1.1.3 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
	<p>Questo sotto-processo riguarda il trattamento economico del personale che è previsto dal contratto e non si deroga; tra le attività risultano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rilevazione delle presenze tramite sistema informatico               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ il sistema prevede l'utilizzo del badge all'entrata/uscita</li> <li>○ ogni dipendente inserisce la propria richiesta (di ferie, di permessi, etc.) nel sistema;</li> <li>○ ogni richiesta viene siglata dalla PO e in seguito dal SG</li> </ul> </li> <li>• elaborazione busta paga:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ all'inizio del mese, sulla base di previsioni di necessità lavorative dell'Ufficio, ciascuna PO presenta la richiesta di ore di straordinario per gli addetti della propria UO</li> <li>○ alla fine del mese viene fatto il controllo che le ore da pagare non siano superiori a quelle autorizzate</li> <li>○ la verifica della richiesta del dipendente viene fatta dalla UO Risorse Umane in collaborazione (nel caso di situazioni eccezionali) con le PO di riferimento o con il SG</li> <li>○ segue l'elaborazione della busta paga in automatico secondo il contratto</li> </ul> </li> </ul>	P.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane	

MACRO PROCESSO				
B2. ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE				
PROCESSO (funzioni) B2.1 ACQUISTI				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) B2.1.1 ACQUISTI BENI E SERVIZI	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
	<p>Questo sotto-processo riguarda diverse attività tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione elenchi fornitori - avviene tramite il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (il MEPA) e tramite le convenzioni CONSIP (comprendenti una valutazione delle caratteristiche qualitative tecniche delle imprese fatta dal Ministero delle Finanze (MEF))</li> <li>• l'acquisto dei beni e servizi: elaborazione determina a contrarre per identificare la procedura da seguire per affidare un determinato servizio; verifiche preventive per stipulare il contratto; stipula contratto; avvio del servizio; controlli finali del servizio; gestione/verifica documentazione/fattura con il finale "visto di conformità" (indica che tutti i controlli sono stati fatti); invio tutta la documentazione al SG; pagamento (previa approvazione)</li> <li>• gestione contratti dei beni e di servizi in scadenza</li> <li>• gestione contratti superiori a € 40.000: implica l'apertura di un CIG SIMOG con L'Anac; monitoraggio costante delle fatture; segnalazione annuale all'Anac di tutte le fatture pagate; chiusura con l'Anac del CIG SIMOG senza lasciare pendenze</li> <li>• gestione gare MePA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione), convenzioni CONSIP e altre procedure previste dalla vigente normativa (oltre a MEPA si utilizza anche EPROCUREMENT)</li> </ul>	P.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche Segretario Generale	U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche U.O. Bilancio, Finanze	

## PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b

MACRO PROCESSO				
B2. ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi:</li> <li>• si tratta del collaudo di servizi</li> <li>• gestione iscrizione annuale all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)</li> <li>• gestione del magazzino</li> </ul>			
PROCESSO (funzioni) B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) B2.2.1 PATRIMONIO	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
	<p>Questo sotto-processo riguarda diverse attività tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione inventario dei beni mobili e immobili</li> <li>• calcolo ammortamenti annuali dei beni mobili/immobili</li> <li>• gestione contratti di locazione attiva/passiva e relativi rinnovi</li> <li>• gestione contratti in comodato</li> <li>• predisposizione del Conto giudiziale da inviare alla Corte dei Conti: viene fatto sui beni immobili; è un'attività telematica</li> <li>• rendicontazione collaudo e trasmissione atti all'Ente erogatore del finanziamento</li> <li>• registrazione atti all'ufficio registro</li> </ul>	P.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche	U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche	
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) B2.2.2 SERVIZI DI SEDE	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
	<p>Questo sotto-processo riguarda una serie di attività tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manutenzione del patrimonio immobiliare (ordinaria e straordinaria)</li> <li>• gestione esigenze della parte informatica dell'ente</li> <li>• gestione servizi di pulizia, vigilanza, custodia, brokeraggio assicurativo, facchinaggio, spedizione Posta, etc.</li> <li>• gestione altri servizi</li> <li>• coordinamento dello Sportello accoglienza c/o sede di Trieste e gestione del centralino e della reception</li> </ul>	P.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche	U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche	
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) B2.2.3 OPERE PUBBLICHE	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
	<p>Questo sotto-processo riguarda le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redazione di istanze di finanziamento e di documenti di pianificazione degli interventi e impegni dispesa, determinazioni a contrarre, indizione procedure di gara, verifica requisiti, stipula contratti, tenuta rapporti con Direzione Lavori</li> <li>• verifiche documenti contabili riferiti allo stato avanzamento lavori (SAL), predisposizione determinazioni per liquidazione certificati di pagamento e approvazione atti finali</li> <li>• predisposizione atti di programmazione triennale/annuale Lavori Pubblici:</li> <li>• redazione Certificati Esecuzione Lavori (CEL)</li> </ul>	P.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche	U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche	

## PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b

MACRO PROCESSO				
B3. BILANCIO E FINANZE				
PROCESSO (funzioni)				
B3.1 DIRITTO ANNUALE				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
B3.1.1 INCASSO DIRITTO ANNUALE E GESTIONE RUOLI	<p>Questo sotto-processo riguarda le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• incasso diritto annuale che prevede: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la gestione dei Ruoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verifica negli anni di tutte le posizioni (quelle regolari e quelle non regolari); nel caso di quelle non regolari, viene emesso il Ruolo ed inviato all'Agenzia delle Entrate</li> <li>▪ gestione accrediti: verifica e divisione di versamenti</li> </ul> </li> <li>○ l'attività di controllo sulla regolarità della ditta con i pagamenti di diritto annuale (se la ditta non è iscritta e non ha effettuato il pagamento del diritto annuale nei confronti della Camera di Commercio, non può essere invitata alle procedure di gara)</li> </ul> </li> <li>• gestione incasso tramite F24</li> <li>• gestione versamenti Pago PA</li> </ul>	P.O. Bilancio, Finanze	<p>U.O. Bilancio, Finanze</p> <p>U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche</p> <p>U.O. Bilancio, Finanze</p>	
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
B3.2.1 CONTABILITÀ	<p>Questo sotto-processo riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la fatturazione attiva: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gestione entrate camerali</li> <li>○ gestione Pago PA</li> <li>○ gestione pagamenti</li> <li>○ gestione fatture per conto del Fondo di Gorizia e per conto dell'Azienda speciale Zona Franca</li> </ul> </li> <li>• la fatturazione passiva: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le fatture arrivano in ufficio; viene individuato a quale determina si riferiscono e vengono inviate agli interessati per avere tutti i visti di conformità; in seguito, vengono siglate dal SG e registrate</li> <li>○ attività di riscontro e validazione a mezzo controllo sostanziale degli importi delle fatture dei fornitori da liquidare, tramite controllo e validazione della regolarità della fornitura del servizio (si tratta di tutti i controlli previsti dalla normativa: che siano in regola con il DURC, che non ci siano pendenze con Equitalia, etc.)</li> </ul> </li> <li>• gestione scritture relative agli stipendi</li> </ul>	P.O. Bilancio, Finanze Segretario Generale	<p>U.O. Bilancio, Finanze</p> <p>U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche</p> <p>U.O. Servizio Bilancio, Finanze</p> <p>U.O. Risorse Umane</p>	

## PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b

MACRO PROCESSO				
B3. BILANCIO E FINANZE				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) B3.2.2 FINANZE	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
	<p>Questo sotto-processo riguarda le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione conto corrente bancario</li> <li>operazioni di cassa ex art. 42</li> <li>gestione del Conto corrente postale: divisione dei bollettini per tipologia di versamento e creazione delle tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio</li> </ul>	<p>P.O. Bilancio, Finanze</p> <p>P.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche</p>	<p>U.O. Servizio Bilancio, Finanze</p> <p>U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche</p>	

MACRO PROCESSO				
C1. SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA				
PROCESSO (funzioni) C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) C1.1.1 ISTRUTTORIA PRATICHE SU Istanza di parte e aggiornamento Registro imprese, REA, AA (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
	<p>Questo sotto-processo riguarda le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione servizi di informazioni operative previste dalla normativa (pratiche sospese, errori, etc.); è un'attività telematica</li> <li>gestione istruttorie e pratiche di iscrizione, modifiche o altro, che provengono dalle <b>imprese non artigiane</b> delle provincie di Trieste e di Gorizia: <ul style="list-style-type: none"> <li>ricevimento e analisi della comunicazione</li> <li>gestione eventuale supplemento istruttoria</li> </ul> </li> <li>gestione istruttorie e pratiche di iscrizione, modifiche o altro, che provengono dalle <b>imprese artigiane</b> dalle provincie di Trieste e di Gorizia: <ul style="list-style-type: none"> <li>ricevimento e analisi della comunicazione</li> <li>gestione eventuale supplemento istruttoria</li> <li>chiusura istruttoria e caricamento nell'albo artigiani; è un'attività telematica</li> </ul> </li> <li>gestione pratiche delle attività artigiane dettate da norme specifiche a cui vengono richiesti requisiti professionali particolari (reparti impiantisti, pulizie, sanificazioni, etc.); devono passare dalla commissione artigiani (composta da imprenditori, artigiani, INPS, Inail, etc.); una volta approvati, passano per UO Registro Imprese che procede con l'iscrizione</li> </ul>	<p>P.O. Registro Imprese</p> <p>P.O. Albi e Ruoli, Commercio Estero e Supporto alla Direzione dell'Azienda Speciale per la Zona Franca di Gorizia</p>	<p>U.O. Registro Imprese</p> <p>U.O. Albi, Ruoli e Commercio estero e Supporto alla Direzione dell'Azienda Speciale per la Zona Franca di Gorizia</p>	

## PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b

MACRO PROCESSO				
C1. SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) C1.1.2 PROCEDURE ABILITATIVE (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
	Questo sotto-processo riguarda la gestione degli esami di abilitazione (e delle relative pratiche) per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• conducenti dei servizi pubblici non di linea</li> <li>• mediatori marittimi e agenti di mediazione (esami orali per mediatori; esami scritti e orali per agenti di mediazione)</li> <li>• somministrazione cibi e bevande (esame orale)</li> <li>• gestione Segreteria Commissioni provinciali per l'Artigianato di Trieste e di Gorizia</li> <li>• raccomandatari dei marittimi</li> </ul>	P.O. Albi e Ruoli, Commercio Estero e Supporto alla Direzione dell'Azienda Speciale per la Zona Franca di Gorizia	U.O. Albi, Ruoli e Commercio estero e Supporto alla Direzione dell'Azienda Speciale per la Zona Franca di Gorizia	
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) C1.1.3 ASSISTENZA QUALIFICATA ALLE IMPRESE (AQI) - (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
	Questo sotto-processo riguarda la gestione dei servizi di informazione e consulenza alle imprese e ai liberi professionisti, via mail o via telefono nonché, se necessario, su appuntamento (dopo un primo contatto telefonico)	P.O. Registro Imprese	U.O. Registro Imprese	
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) C1.1.4 INTERROGAZIONE DEL REGISTRO IMPRESE E ALTRE ATTIVITÀ DI SPORTELLO (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
	Questo sotto-processo riguarda l'attività di sportello: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rilascio di certificati, visure, elenchi merceologici di imprese, copie di atti societari, bilanci, ecc.</li> <li>• vidimazione e bollatura di libri sociali e registri, vidimazione firme</li> <li>• adempimenti inerenti procedure concorsuali: si tratta di comunicazioni che, di regola, vengono inviate da parte del tribunale direttamente o dai professionisti nominati dal tribunale stesso (curatori fallimentari, commissari giudiziali, etc.)</li> </ul>	P.O. Registro Imprese	U.O. Registro Imprese	
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) C1.1.5 SERVIZI INFORMATIVI E FORMATIVI CONNESSI AL REGISTRO IMPRESE	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
	Questo sotto-processo è relativo all'attività di organizzazione di incontri, seminari informativi/formativi con professionisti, associazioni di categoria, etc. in materia di Registro Imprese (nel caso delle novità, una nuova norma, etc.)	P.O. Registro Imprese		

**PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b**

<b>MACRO PROCESSO</b>				
<b>C1. SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA</b>				
<b>SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FIGURE DI RIFERIMENTO</b>	<b>UO COINVOLTE</b>	<b>ALTRE FIGURE COINVOLTE</b>
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) C1.1.6 SERVIZI PER LA VALORIZZAZIONE DEI DATI DEL REGISTRO IMPRESE (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)	<p>Questo sotto-processo comprende le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazioni periodiche sulle statistiche che riguardano il registro imprese (imprese che chiudono, che aprono, etc.)</li> <li>• divulgazione economica a supporto della PA (pubblicazioni periodiche riguardanti le dinamiche di un determinato settore economico, si fanno delle analisi specifiche; le pubblicazioni dei dati statistici avvengono in seguito a delle richieste di MISE, Unioncamere, Istat, Presidenza stessa</li> <li>• assistenza alle autorità competenti per l'accesso al patrimonio informativo del Registro Imprese</li> </ul>	P.O. Registro Imprese	U.O Registro Imprese  U.O. Segreteria Generale, URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico	
<b>SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FIGURE DI RIFERIMENTO</b>	<b>UO COINVOLTE</b>	<b>ALTRE FIGURE COINVOLTE</b>
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) C1.1.7 ACCERTAMENTI, ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI E ALTRE PRATICHE DI UFFICIO (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)	<p>Questo sotto-processo comprende diverse attività che vengono fatte in sede di istruttoria pratica relativa all'accertamento delle violazioni tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione pratiche con spese di notifica tradizionali</li> <li>• gestione pratiche con spese di notifica ridotte</li> <li>• gestione pratiche presentate oltre i 30 gg</li> <li>• verifica pagamenti e invio elenchi verbali impagati all'UO Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato ai fini della predisposizione dei ruoli</li> </ul>	P.O. Registro Imprese	U.O. Registro Imprese  P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI (Ufficio sanzioni)	

**PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b**

<b>MACRO PROCESSO</b>				
<b>C1. SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA</b>				
<b>SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FIGURE DI RIFERIMENTO</b>	<b>UO COINVOLTE</b>	<b>ALTRE FIGURE COINVOLTE</b>
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) C1.1.8 GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE REGISTRO IMPRESE/REA, ALBI E RUOLI EX L. 689/81(rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)	Questo sotto-processo riguarda l'aspetto di emissione delle ordinanze di pagamento o di archiviazione su verbali di accertamento fatti dagli organi accertatori nei confronti delle obbligazioni da parte delle imprese (per la Camera di Commercio l'organo accertatore è il Registro Imprese)  Di questo sotto - processo fa parte anche la gestione delle imprese artigiane che consiste nella segnalazione delle infrazioni al Comune che eroga le sanzioni	P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso - OCRI Segretario Generale	U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI U.O. Registro Imprese U.O. Segreteria Generale, URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico  U.O. Registro Imprese	
<b>PROCESSO (funzioni)</b>				
<b>C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)</b>				
<b>SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FIGURE DI RIFERIMENTO</b>	<b>UO COINVOLTE</b>	<b>ALTRE FIGURE COINVOLTE</b>
C1.2.3 GESTIONE FASCICOLO ELETTRONICO D'IMPRESA (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)	Si tratta di un contenitore informatico per le imprese che viene offerto dalla camera di Commercio.	P.O. Registro Imprese		

**PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b**

<b>MACRO PROCESSO</b>				
<b>C2. TUTELA E LEGALITÀ</b>				
PROCESSO (funzioni)				
C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
C2.1.1 SPORTELLI LEGALITÀ	Questo sotto-processo riguarda la gestione dello sportello (ricevimento denunce relative alle situazioni di usura, etc.); la Camera di Commercio si occupa dell'aspetto amministrativo perché l'associazione LIBERA possa operare		U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	Associazione LIBERA
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
C2.1.3 SERVIZI DI INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO E DIVULGAZIONE DEGLI STRUMENTI DI TRASPARENZA	Questo sotto-processo riguarda l'attività svolta dallo Sportello Legalità (fornitura informazioni, organizzazione convegni, etc.)			Associazione LIBERA
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
C2.1.4 SERVIZI A SUPPORTO DEL CONTRASTO DELLA CRIMINALITÀ ECONOMICA E AMBIENTALE	Questo sotto-processo è relativo all'attività di gestione dei rapporti con la Prefettura; l'attività della Commissione di Prefettura su diverse assegnazioni (es. chi deve tenere in custodia i veicoli sequestrati, etc.)	P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	
PROCESSO (funzioni)				
C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
C2.2.1 PREDISPOSIZIONE STRUMENTI A TUTELA DELL'EQUITÀ CONTRATTUALE	Questo sotto-processo comprende diverse attività tra cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• usi e consuetudini</li> <li>• gestione richieste da parte del tribunale</li> </ul>	P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	

## PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b

MACRO PROCESSO				
C2. TUTELA E LEGALITÀ				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
C2.2.3 SERVIZI A GARANZIA DELLA REGOLARITA' DI CONCORSI E OPERAZIONI A PREMIO A TUTELA DEL CONSUMATORE E DELLA FEDE PUBBLICA (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)	Questo sotto-processo riguarda la materia che rientra nella regolazione del mercato nella tutela della legalità L'attività delle Manifestazioni a premio: <ul style="list-style-type: none"> <li>vengono organizzate da un soggetto economico (società) a scopo di lucro o per motivi di marketing</li> <li>richiedono la presenza di chi tutela la fede pubblica</li> <li>richiedono una serie di operazioni amministrative</li> <li>nell'atto notarile sono identificate le operazioni svolte, la regolarità o interferenze, etc.</li> </ul>	P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	
PROCESSO (funzioni) C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
C2.3.1 SERVIZI DI ORIENTAMENTO IN MATERIA DI ETICHETTATURA E CONFORMITÀ PRODOTTI  SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito) C2.3.2 VIGILANZA SICUREZZA PRODOTTI E SETTORI	Questi sotto-processi riguardano diversi servizi relativi alla conformità dei prodotti (giocattoli, prodotti elettrici, occhiali, calzature, tessili, etc.) L'Ente ha la vigilanza sui magazzini fiduciari privati e doganali in collaborazione con il MISE.	P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	
PROCESSO (funzioni) C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
C2.4.1 GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 689/81 (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)	Questo sotto-processo riguarda l'aspetto di emissione delle ordinanze di pagamento o di archiviazione su verbali di accertamento fatti dagli organi accertatori	P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI Segretario Generale	U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI U.O. Registro Imprese	

**PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b**

<b>MACRO PROCESSO</b>				
<b>C2. TUTELA E LEGALITÀ</b>				
PROCESSO (funzioni)				
C2.5 METROLOGIA LEGALE (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FIGURE DI RIFERIMENTO</b>	<b>UO COINVOLTE</b>	<b>ALTRE FIGURE COINVOLTE</b>
C2.5.1 VERIFICHE PRIME E VERIFICHE PERIODICHE SU STRUMENTI NAZIONALI (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)	<p>Questi sotto-processi riguardano l'attività di controllo di strumenti di misurazione (bilance, tachigrafi, etc.) di cui gli operatori commerciali hanno bisogno nella loro attività</p> <p>Si tratta di controlli a campione o su richiesta; l'ispettore agisce sempre nella funzione di controllo e quindi di tutela e legalità del mercato</p>	<p>P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI</p>	<p>U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI</p>	
C2.5.2 GESTIONE CONTROLLI CASUALI E IN CONTRADDITTORIO (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
C2.5.3 FORMAZIONE E TENUTA ELENCO TITOLARI DI STRUMENTI DI MISURA (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
C2.5.4 RILASCIO E TENUTA DEL LIBRETTO METROLOGICO TELEMATICO (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
C2.5.5 VIGILANZA SU STRUMENTI IMMESSI SUL MERCATO, PREIMBALLAGGI E STRUMENTI IN SERVIZIO VERIFICATI DAI LABORATORI (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
C2.5.6 ATTIVITA' CONNESSE ALLE AUTORIZZAZIONI DEI CENTRI TECNICI PER TACHIGRAFI ANALOGICI E DIGITALI (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
C2.5.7 SERVIZI DI CERTIFICAZIONE CONNESSE AGLI STRUMENTI NAWI				
C2.5.8 TENUTA DEL REGISTRO DEGLI ASSEGNATARI DEI MARCHI DI IDENTIFICAZIONE PER I METALLI PREZIOSI (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
C2.5.9 CONCESSIONE MARCHI DI IDENTIFICAZIONE DEI METALLI PREZIOSI (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
C2.5.10 VIGILANZA SU MARCHI CONCESSI (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				

## PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b

MACRO PROCESSO				
C2. TUTELA E LEGALITÀ				
PROCESSO (funzioni)				
C2.6 REGISTRO NAZIONALE PROTESTI (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
C2.6.1 AGGIORNAMENTO REGISTRO PROTESTI SU ISTANZA DI PARTE (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)	<p>Questi sotto-processi riguardano i servizi che fanno parte della regolazione del mercato, relativi alla pubblicazione nel registro informatico degli elenchi dei protestati; i protesti riguardano le cambiali e/o assegni bancari</p> <p>Le attività relative alla gestione dei protesti sono seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione pubblicazioni mensili nel registro protesti</li> <li>• gestione cancellazione protesti (nel caso in cui viene data la prova del pagamento del debito, si deve fare la cancellazione);</li> <li>• gestione delle pubblicazioni delle riabilitazioni dei protestati (nel caso in cui il protestato ha effettuato il pagamento oltre un anno dalla data del protesto);</li> <li>• gestione l'emissione dei protesti di assegni bancari (richiede l'intervento di due organi: il Tribunale (l'unico che può riabilitare) e l'Ente che in seguito pubblica le riabilitazioni per poi procedere alla cancellazione</li> </ul>	P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	Infocamere
C2.6.2 SERVIZI INFORMATIVI SUL REGISTRO PROTESTI (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)			U.O. Albi, Ruoli e Commercio estero e supporto alla Direzione dell'Azienda speciale Zona Franca di Gorizia	Tribunale
C2.6.3 INTERROGAZIONE DEL REGISTRO PROTESTI E ALTRE ATTIVITÀ DI SPORTELLO (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
PROCESSO (funzioni)				
C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)"				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
C2.7.1 SERVIZI DI ARBITRATO (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)	Questo sotto-processo riguarda l'“arbitrato non amministrato”; si tratta delle richieste di nomina o di collegio arbitrale, attivate dai terzi, sia al Presidente dell'Ente sia al Presidente del Tribunale; viene gestito facendo il provvedimento di nomina dell'arbitro a richiesta	P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
C2.7.2 SERVIZI DI MEDIAZIONE E CONCILIAZIONE DOMESTICA E INTERNAZIONALE	<p>Questo sotto-processo riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione procedure di mediazione tra imprese (B2B)</li> <li>• gestione procedure di conciliazione tra imprese (B2B)</li> <li>• gestione procedure di mediazione e conciliazione tra imprese e consumatori (B2C)</li> <li>• gestione procedure di mediazione e conciliazione tra consumatori (C2C)</li> </ul> <p>Il servizio provvede, quindi, alla gestione di diversi procedimenti e alla gestione e formazione dei mediatori</p>	P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	

## PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b

MACRO PROCESSO				
C2. TUTELA E LEGALITÀ				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
"C2.7.3 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CRISI (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)"				
	Questo sotto-processo riguarda l'attività relativa alla procedura di composizione delle crisi da sovraindebitamento che offre una possibilità ai soggetti sovra indebitati; servono requisiti soggettivi e oggettivi per attivare la procedura; si tratta di una procedura amministrativa giudiziale che non obbligatoriamente diventerà giudiziale (il procedimento potrebbe non avviarsi)	P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
C2.7.4 SERVIZI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE IN MATERIA DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE				
	Questo sotto-processo riguarda ogni attività informativa e formativa all'utenza in relazione all'eventuale avvio di una procedura di sovraindebitamento	P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	
PROCESSO (funzioni)				
C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFFE E BORSE MERCI (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
C2.8.2 RILEVAZIONE PREZZI E TARIFFE (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
	Questo sotto-processo riguarda il listino dei prezzi dei prodotti petroliferi. Le imprese attive nel settore devono comunicare, ogni 15 e 30 del mese, i prezzi praticati. L'Ente provvede alla loro pubblicazione sul sito web.  Inoltre l'ufficio certifica, su richiesta di parte, l'indice del costo della vita.	P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	
PROCESSO (funzioni)				
C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E ORGANISMI DI CONTROLLO				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
C2.9.1 CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY (VITIVINICOLO-OLIO-ALTRI PRODOTTI TIPICI)				
	Questo sotto-processo rientra nei servizi della sicurezza dei prodotti (contraffazione); l'ente, inoltre, effettua anche l'attività di controllo della DOP dell'olio extra vergine di oliva	P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	

## PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b

MACRO PROCESSO				
C2. TUTELA E LEGALITÀ				
PROCESSO (funzioni)				
C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
C2.10.1 SUPPORTO ALLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI DEPOSITO MARCHI, BREVETTI E ALTRI TITOLI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
	Questo sotto-processo riguarda la gestione del deposito in via telematica all'UIBM delle domande relative ai marchi, brevetti, disegni e le relative modifiche successive; la fornitura di informazioni sulle modalità di presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti, etc.	P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	<b>UIBM</b>
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
C2.10.2 INTERROGAZIONE REGISTRI E ALTRE ATTIVITÀ DI SPORTELLO (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
	Questo sotto-processo riguarda le ricerche di anteriorità, la verifica delle situazioni problematiche e dell'avanzamento delle pratiche presso l'UIBM, il rilascio di informazioni sulla tipologia dei marchi e sulle loro caratteristiche, sulla documentazione necessaria da presentare, su eventuali incentivi, sulle novità normative, etc.	P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	<b>UIBM</b>
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
C2.10.3 SERVIZI INFORMATIVI E FORMATIVI IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE				
	Questo sotto-processo riguarda l'attività di servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale. Viene svolto anche attraverso la pubblicazione di comunicazioni sul sito web e sulle altre vie informative utilizzate dall'Ente.	P.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	U.O. Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso – OCRI	<b>UIBM</b> <b>Unioncamere</b>

## PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b

MACRO PROCESSO				
D1. INTERNAZIONALIZZAZIONE				
PROCESSO (funzioni)				
D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
D1.2.1 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)	<p>Questo sotto-processo riguarda le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rilascio carnet ATA e certificati d'origine a chi (imprese, soggetti privati) esporta all'estero, partecipa alle fiere all'estero, esegue lavori all'estero o per temporanea esposizione</li> <li>rilascio visti di conformità, attestati di libera vendita, codice meccanografico e altri documenti per l'esportazione; è un'attività certificativa e viene fatta sulla base della documentazione comprovante dell'origine italiana o comunitaria della merce (qualunque tipo di merce)</li> </ul>	P.O. Albi, Ruoli e Commercio estero e supporto alla Direzione dell'Azienda speciale Zona Franca di Gorizia	U.O. Albi, Ruoli e Commercio estero e supporto alla Direzione dell'Azienda speciale Zona Franca di Gorizia	

MACRO PROCESSO				
D2. DIGITALIZZAZIONE				
PROCESSO (funzioni)				
D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
D2.2.1 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE E ALTRI SERVIZI DIGITALI (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)	<p>Questo sotto-processo riguarda le attività che vengono effettuate dallo sportello della firma digitale e sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporto: si tratta di chiavette per firmare digitalmente</li> <li>rilascio carte tachigrafiche: le carte tachigrafiche servono per la circolazione del trasporto merci su strada; sono collegate a un tachigrafo digitale che è montato sui mezzi</li> </ul> <p>L'Ente si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione</li> <li>rilascio e promozione dello SPID: il Sistema Pubblico di Identità Digitale è una soluzione che permette ai cittadini di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione; SPID offre al singolo cittadino un'unica Identità Digitale (username e password)</li> <li>attività connesse alla fatturazione elettronica</li> </ul>	P.O. Registro Imprese	U.O. Registro Imprese	

**PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b**

<b>MACRO PROCESSO</b>				
<b>D5. AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE</b>				
PROCESSO (funzioni)				
D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
D5.1.1 EROGAZIONE CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	Questo sotto-processo riguarda l'organizzazione dei corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	P.O. Ambiente	U.O. Ambiente	
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
D5.1.2 SERVIZI DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN MATERIA DI AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	Questo sotto-processo riguarda la gestione dei seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	P.O. Ambiente	U.O. Ambiente	
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
D5.1.3 SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICO-SPECIALISTICA IN MATERIA AMBIENTALE	Questo sotto-processo è relativo alla gestione degli adempimenti camerali ambientali.	P.O. Ambiente	U.O. Ambiente	
PROCESSO (funzioni)				
D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
D5.2.1 GESTIONE ALBO GESTORI AMBIENTALI (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)	<p>Questo sotto-processo riguarda la Tenuta dell'albo (aggiornamento, gestione, assistenza alle imprese, etc.)</p> <p>Tra le attività del sotto-processo risultano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assistenza alle imprese per compilazione e modalità di invio pratiche telematiche (direttamente o tramite i consulenti a cui le imprese si affidano):</li> <li>• iscrizione/modifiche/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali:</li> <li>• gestione incontri e seminari informativi (su Albo gestori ambientali) per PMI e associazioni di categoria</li> <li>• gestione esami responsabile tecnico secondo la procedura predisposta dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio del mare</li> <li>• gestione file dei risultati</li> </ul>	P.O. Ambiente	U.O. Ambiente	Presidente dell'Albo Segretario dell'Albo ECOCERVED

## PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b

MACRO PROCESSO				
D5. AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE				
PROCESSO (funzioni)				
D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
D5.3.1 PRATICHE ED ADEMPIMENTI AMBIENTALI (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)	<p>Questo sotto-processo riguarda diverse attività tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento registri (tramite normative), controlli, etc.: riguarda prettamente gli adempimenti; in parte è gestito direttamente da Ecocerved o da altri programmi); in parte è gestito dalla UO Ambiente (alcuni controlli/aggiornamenti tramite diverse normative)</li> <li>• raccolta dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.)</li> <li>• vidimazione registro carico e scarico dei rifiuti e sottoprodotti</li> </ul>	P.O. Ambiente	U.O. Ambiente  U.O. Registro Imprese	
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
D5.3.2 SERVIZI INFORMATIVI REGISTRI AMBIENTALI e MUD	<p>Questo sotto-processo riguarda una serie di servizi tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• servizi informativi (incontri e seminari, su Registri e MUD, per PMI e associazioni di categoria)</li> <li>• studi tematici e statistiche</li> <li>• il rilascio di documenti relativi al registro ambientale e MUD: in base ai registri vengono rilasciati certificati, visure, elenchi, copie; si fa tramite i software</li> </ul>	P.O. Ambiente	U.O. Ambiente	
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)				
D5.3.3 INTERROGAZIONI REGISTRI AMBIENTALI E MUD (rif.all. 1 decreto Mise 7/3/19)				

MACRO PROCESSO				
D6. SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI				
PROCESSO (funzioni)				
D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA (rif.all. 2 decreto Mise 7/3/19)				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
D6.1.3 SERVIZI A SUPPORTO DELL'INNOVAZIONE E DEL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Questo sotto-processo è relativo all'attività di sola fornitura dei dati.	P.O. Albi, Ruoli e Commercio estero e supporto alla Direzione dell'Azienda speciale Zona Franca di Gorizia	U.O. Albi, Ruoli e Commercio estero e supporto alla Direzione dell'Azienda speciale Zona Franca di Gorizia	

**PTPCT 21-23 – Descrizione processi – Allegato 1b**

<b>MACRO PROCESSO</b>				
<b>E1. ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO</b>				
PROCESSO (funzioni)				
E1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE				
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
E1.1.1 GESTIONE DELLA CONCESSIONE IN USO DI SEDI, SALE E SPAZI CAMERALI	Questo sotto-processo riguarda la gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali che consiste nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione richiesta</li> <li>• attivazione/gestione procedura: pagamento, documenti da presentare, rilascio caratteristiche delle sale che possono contenere un certo numero di posti (con Covid 19, ogni mese è obbligatoria sanificazione di tutti i filtri di tutti gli impianti dei condizionatori dell'Ente, bonificare la sala dopo essere stata utilizzata)</li> </ul>	U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche	U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche	
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
E1.1.2 EROGAZIONE SERVIZI DI CONVEGNISTICA E SPAZI PER EVENTI	Questo sotto-processo racchiude le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione dei servizi di convegnistica:</li> <li>• gestione delle attività di pubblico spettacolo e/o manifestazioni varie che utilizzano immobili dell'Ente</li> </ul>	U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche	U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche	
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
E1.1.3 GESTIONE BIBLIOTECHE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE CAMERALE	Questo sotto-processo riguarda la gestione della biblioteca camerale (gestione l'accesso; gestione consultazione della biblioteca, etc.).	U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche	U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche	
SOTTO-PROCESSO (servizio/ambito)	DESCRIZIONE	FIGURE DI RIFERIMENTO	UO COINVOLTE	ALTRE FIGURE COINVOLTE
E1.1.4 PATRIMONIO IMMOBILIARE	Questo sotto-processo riguarda l'attività di valorizzazione patrimonio immobiliare: gestione procedure per progetti infrastrutturali di particolare rilevanza socio-economica.	U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche	U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche	

## Scheda rischio AREA A

## A) Acquisizione e gestione del personale

Grado di rischio

Valore del rischio

1	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>B.1.1. - Gestione del personale</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse umane		<b>RISCHIO</b>	<b>Basso</b>		1,5
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	A.01 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato, selezioni interne [B.1.1.1.1]			<b>Motivazione della valutazione:</b> Informatizzazione dei processi. Totale assenza di fenomeni corruttivi negli anni precedenti. Attuazione misure di trasparenza. Applicazione di Regolamenti. Indice di probabilità e di valutazione d'impatto molto basso.				
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (selezionare dal menù a tendina)									
	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in occasione del procedimento	
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO15 - disciplina per il conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in occasione del procedimento	
RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in occasione del procedimento	
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in occasione del procedimento	
--	--	--	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	controlli a campione	70%	misura attuata continuamente in occasione del procedimento	
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in occasione del procedimento	
RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in occasione del procedimento	

## Scheda rischio AREA A

## A) Acquisizione e gestione del personale

Grado di rischio

Valore del rischio

2	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>B.1.1. - Gestione del personale</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse umane		<b>RISCHIO</b>	<b>Basso</b>		1,1	
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	A.02 Progressioni di carriera verticali ed economiche [B.1.1.2.4]					<b>Motivazione della valutazione:</b> Informatizzazione dei processi. Totale assenza di fenomeni corruttivi negli anni precedenti. Attuazione misure di trasparenza. Applicazione di Regolamenti. Indice di probabilità e di valutazione d'impatto molto basso.			
	<b>POSSIBILI RISCHI</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in occasione del procedimento	
	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in occasione del procedimento	
	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in occasione del procedimento	
	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa: eccessivi carichi di lavoro	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in occasione del procedimento	
	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	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	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in occasione del procedimento	
	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in occasione del procedimento	

Grado di rischio

Valore del rischio

3	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>B.1.1. - Gestione del personale</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse umane		<b>RISCHIO</b>	<b>Basso</b>		1,1	
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	A.03 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità [B.1.1.1.2]					<b>Motivazione della valutazione:</b> Informatizzazione dei processi. Totale assenza di fenomeni corruttivi negli anni precedenti. Attuazione misure di trasparenza. Applicazione di Regolamenti. Indice di probabilità e di valutazione d'impatto molto basso.			
	<b>POSSIBILI RISCHI</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	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	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in occasione del procedimento	
	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	q) elusione della normativa	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in occasione del procedimento	
	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in occasione del procedimento	
	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	p) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in occasione del procedimento	

## Scheda rischio AREA A

## A) Acquisizione e gestione del personale

Grado di rischio

Valore del rischio

4	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>B.1.1. - Gestione del personale</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse umane		<b>RISCHIO</b>	<b>Basso</b>		1,4
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	A.04 Conferimento di incarichi di collaborazione [B.1.1.1.3]					<b>Motivazione della valutazione:</b> Informatizzazione dei processi. Totale assenza di fenomeni corruttivi negli anni precedenti. Attuazione misure di trasparenza. Applicazione di Regolamenti. Indice di probabilità e di valutazione d'impatto molto basso.		

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	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	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in caso di procedimenti	
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in caso di procedimenti	
RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. pantouflage)	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in caso di procedimenti	
RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in caso di procedimenti	

Grado di rischio

Valore del rischio

5	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>B.1.1. - Gestione del personale</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse umane		<b>RISCHIO</b>	<b>Basso</b>		1,4
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	A.05 Contratti di somministrazione lavoro [B.1.1.1.3]					<b>Motivazione della valutazione:</b> Informatizzazione dei processi. Totale assenza di fenomeni corruttivi negli anni precedenti. Attuazione misure di trasparenza. Applicazione di Regolamenti. Indice di probabilità e di valutazione d'impatto molto basso.		

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in caso di procedimenti	
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	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	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in caso di procedimenti	

## Scheda rischio AREA A

## A) Acquisizione e gestione del personale

Grado di rischio

Valore del rischio

6	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>B.1.1. - Gestione del personale</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse umane			<b>RISCHIO</b>	<b>Basso</b>		1,1
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	A.06 Attivazione di distacchi/comandi/mobilità di personale (in uscita) [B.1.1.1.4]						<b>Motivazione della valutazione:</b> Informatizzazione dei processi. Totale assenza di fenomeni corruttivi negli anni precedenti. Attuazione misure di trasparenza. Applicazione di Regolamenti. Indice di probabilità e di valutazione d'impatto molto basso.		
	<b>POSSIBILI RISCHI</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenze di natura organizzativa: eccessivi carichi di lavoro	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in caso di procedimenti	
	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in caso di procedimenti	
	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	n) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in caso di procedimenti	
	--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in caso di procedimenti	

Grado di rischio

Valore del rischio

7	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>B.1.1. - Gestione del personale</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse umane			<b>RISCHIO</b>	<b>Basso</b>		1,1
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	A.07 Attivazione di procedure di mobilità in entrata [B.1.1.1.4]						<b>Motivazione della valutazione:</b> Informatizzazione dei processi. Totale assenza di fenomeni corruttivi negli anni precedenti. Attuazione misure di trasparenza. Applicazione di Regolamenti. Indice di probabilità e di valutazione d'impatto molto basso.		
	<b>POSSIBILI RISCHI</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in caso di procedimenti	
	--	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione							
	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in caso di procedimenti	
	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in caso di procedimenti	
	RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	misura attuata continuamente in caso di procedimenti	

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio Valore del rischio

1	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>B.2.1.1 - Acquisti beni e servizi</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Provveditorato, Servizi Generali, Opere pubbliche		<b>RISCHIO</b>	<b>Medio</b>		4,5																																								
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	B.01 Programmazione del fabbisogno [B.2.1.1.2]			<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Per il sottoprocesso in questione, la non corretta predisposizione della programmazione influisce funzionalmente sull'attività dell'Ente.																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)</th> <th>INDICATORE</th> <th>Target (Valore desiderato dell'indicatore)</th> <th>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</th> <th>RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa</td> <td>e) uso improprio o distorto della discrezionalità</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MO1 - trasparenza</td> <td>O</td> <td>B. misure di trasparenza</td> <td>applicazione della misura</td> <td>SI</td> <td>attuazione continuativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione</td> <td>e) uso improprio o distorto della discrezionalità</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MO1 - trasparenza</td> <td>O</td> <td>B. misure di trasparenza</td> <td>applicazione della misura</td> <td>SI</td> <td>attuazione continuativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata</td> <td>e) uso improprio o distorto della discrezionalità</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MO1 - trasparenza</td> <td>O</td> <td>B. misure di trasparenza</td> <td>applicazione della misura</td> <td>SI</td> <td>attuazione continuativa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa		RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa		RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)																																								
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa																																									
RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa																																									
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa																																									

Grado di rischio Valore del rischio

2	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>B.2.1.1 - Acquisti beni e servizi</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Provveditorato, Servizi Generali, Opere pubbliche		<b>RISCHIO</b>	<b>Basso</b>		3,8																																								
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	B.02 Progettazione della gara (Progettazione della strategia di acquisto) [B.2.1.1.3 – B.2.1.1.4]			<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Per il sottoprocesso in questione, valutata anche l'entità della programmazione e il vincolante percorso normativo, la valutazione del rischio si attesta in tale grado.																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)</th> <th>INDICATORE</th> <th>Target (Valore desiderato dell'indicatore)</th> <th>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</th> <th>RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione</td> <td>e) uso improprio o distorto della discrezionalità</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MO2 - codice di comportamento dell'ente</td> <td>O</td> <td>A. misure di controllo</td> <td>applicazione della misura</td> <td>SI</td> <td>attuazione continuativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>e) uso improprio o distorto della discrezionalità</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MO1 - trasparenza</td> <td>O</td> <td>B. misure di trasparenza</td> <td>applicazione della misura</td> <td>SI</td> <td>attuazione continuativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse</td> <td>o) carenza di controlli</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MO1 - trasparenza</td> <td>O</td> <td>B. misure di trasparenza</td> <td>applicazione della misura</td> <td>SI</td> <td>attuazione continuativa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa		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)	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa		RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	o) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)																																								
RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa																																									
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)	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa																																									
RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	o) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa																																									

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio Valore del rischio

3	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>B.2.1.1 - Acquisti beni e servizi</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell' U.O. Provveditorato, Servizi Generali, Opere pubbliche	<b>RISCHIO</b>	<b>Medio</b>		5,8
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	B.03 Selezione del contraente [B.2.1.1.5]			<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Per il sottoprocesso in analisi si precisa che, di norma, la selezione del contraente segue gli step previsti dalla progettazione della gara. Nei casi di procedure attivate a mezzo di piattaforme informatiche dedicate tipo acquistinretepa o eappalti FVG, etc., che poggiano anche su capitolati interni e su controlli a campione degli operatori iscritti, la selezione segue determinati step. Ciò non esula la U.O. interessata al procedimento, a definire sulle oggettive esigenze funzionali dell'Ente, modalità e/o entità numeriche di fornitura di beni/servizi, a predisporre tutte le dovute integrazioni e le conseguenti operazioni volte alla scelta del contraente.			

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
--	--	--	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	U	I. misure organizzative	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

4	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>B.2.1.1 - Acquisti beni e servizi</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Provveditorato, Servizi Generali, Opere pubbliche	<b>RISCHIO</b>	<b>Basso</b>		2,1
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto [B.2.1.1.6]			<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riguardo al sottoprocesso analizzato, si evidenzia che le verifiche in ordine all'aggiudicazione sono di prassi effettuate in concerto con piattaforme informatiche e/ o corrispondenza PEC a soggetti terzi di controllo (Agenzia Entrate, Portali INPS/INAIL/Cassa Edile, Casellario tribunale, Prefettura, ANAC, operatore economico interessato, etc). La stipula avviene sulla scorta di modello predefinito (in caso di piattaforme informatiche dedicate tipo acquistiinretepa o eappaltiFVG, etc.) e, comunque, sempre con disciplinare contrattuale conspecifico delle modalità, tempistiche, richiami normativi specifici (già inserito in fase di gara) o, in alternativa, capitolato speciale/prestazionale (sempre già presente in sede di gara).			

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	o) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
--	--	--	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
--	--	--	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio Valore del rischio

5	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>B.2.1.1 - Acquisti beni e servizi</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Provveditorato, Servizi Generali, Opere pubbliche		<b>RISCHIO</b>	<b>Medio</b>		4,3
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	B.05 Esecuzione del contratto [B.2.1.1.6]					<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il sottoprocesso analizzato indubbiamente comporta una serie di controlli ed un rispetto che viene richiesto anche a soggetti terzi "beneficiari del servizio" (utenti, personale interno alla CCIAA). In diversi casi la figura di "Direttore dell'esecuzione" ricade, per specifica competenza (es. Servizio di Tesoreria, Servizi di supporto operativo/consulenze dedicati a U.O. interne diverse dal Provveditorato) sulle U.O. che di fatto "gestiscono" direttamente il servizio e ne rispondono in termini di efficienza/efficacia.		

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

Grado di rischio Valore del rischio

6	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>B.2.1.1 - Acquisti beni e servizi</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Provveditorato, Servizi Generali, Opere pubbliche		<b>RISCHIO</b>	<b>Basso</b>		3,0
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	B.06 Rendicontazione del contratto [B.2.1.1.6]					<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> La rendicontazione del contratto comporta gli esiti della corretta esecuzione dello stesso. Per quanto attiene alle forniture queste si risolvono in modo oggettivamente semplificato (a meno di non incorrere in un bene che presenti difetti di fabbricazione, etc.). Per quanto attiene ai servizi, è direttamente correlato alla funzione svolta dal direttore dell'esecuzione.		

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
--	--	--	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
--	--	--	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

7	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>B.2.1.1 - Acquisti beni e servizi</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Provveditorato, Servizi Generali, Opere pubbliche	<b>RISCHIO</b>	<b>Medio</b>		6,5
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	<b>B.07 Conferimenti di incarichi a persone fisiche esterne [B.2.1.1.9]</b>			<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Per il sottoprocesso in esame (che interessa anche altre U.O.), la definizione di certi step e l'ossequio alla normativa in vigore, sono vincolanti. L'attuale situazione economica e spesso l'effettiva mancanza di maestranze adeguatamente preparate, comporta non pochi problemi nel conferire incarichi esterni (ciò vale soprattutto per quanto attiene ai servizi).			

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore { o/u } (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
--	--	--	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
--	--	--	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

8	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>B.2.1.1 - Acquisti beni e servizi</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell' U.O. Provveditorato, Servizi Generali, Opere pubbliche	<b>RISCHIO</b>	<b>Basso</b>		2,2
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	B.08 Gestione albo fornitori: verifica requisiti, iscrizione e revisioni [B2.1.1.1]			<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il sottoprocesso non è attualmente attivo.			

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e e chiaramente definiti	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
			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	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	h) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
			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	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

9	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>B.2.2.3 – Opere pubbliche</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Provveditorato, Servizi Generali, Opere pubbliche	<b>RISCHIO</b>	<b>Medio</b>		7,3
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	B. 2.2.3.1 Opere pubbliche: gestione procedure di gara per affido incarichi e stipula contratti			<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il Processo Opere Pubbliche è sempre sottoposto a continue modifiche e/o implementazioni di natura normativa e procedimentale, unitamente agli obblighi di trasmissione dati e loro pubblicazioni su diverse piattaforme. A ciò si aggiungono i rapporti periodici con le professionalità esterne all'Ente (D.L, c.s., collaudatori, etc.) che sottendono a tutte le fasi di criticità eventualmente riscontrate in sede di cantiere e tutte le fasi di presentazione della contabilità e documentazione amministrativa correlata ai diversi SAL. Carezza personale addetto.			

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	o) carezza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
			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	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e e chiaramente definiti	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
			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	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	q) elusione della normativa	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
			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	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	o) carezza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
			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	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.28 Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	o) carezza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
			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	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
			MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	B. misure di trasparenza	controlli a campione	70%	attuazione continuativa	
RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
--	--	--	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	l) carenze di natura organizzativa: eccessivi carichi di lavoro	Incremento efficienza nella gestione del personale	MGU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse	O	I. misure organizzative	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
--	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	--	--						

Grado di rischio

Valore del rischio

10

<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>E.1.1.4 – Patrimonio immobiliare</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Provveditorato, Servizi Generali, Opere pubbliche		<b>RISCHIO</b>	<b>Medio</b>		4,6
<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	E.1.1.4.1 Valorizzazione patrimonio immobiliare				<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il Processo Patrimonio Immobiliare verte in diversi ambiti di attuazione (manutentivi, gestionali, etc.) che sottendono all'applicazione di diverse attività del sotto processo unitamente all'applicazione di normative e procedimenti specifici per ogni ambito.			

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU61 - Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (da liv. 2)	<b>C1 Semplificazione e trasparenza</b> <i>C.1.1 – Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi</i>	RESPONSABILE di processo	Responsabile dell'U.O. Registro Imprese		RISCHIO	Basso	0,8
	Sotto-processo / Attività (da liv. 3 / 4)	C.1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA , AA				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il procedimento di istruttoria e aggiornamento RI/REA/AA è completamente gestito utilizzando l'applicazione telematica Scriba. Inoltre tutte le fasi del procedimento vengono monitorate dall'utente e registrate nell'archivio ottico		

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
--	--	--	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
--	--	--	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO (da liv. 2)	<b>C1 Semplificazione e trasparenza</b> <i>C.1.1 – Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi</i>	RESPONSABILE di processo	Responsabile dell'U.O. Albi e ruoli, Commercio estero	RISCHIO	Basso		3,2
	Sotto-processo / Attività (da liv. 3 / 4)	C.1.1.2 Procedure abilitative (iscrizione, modifica, cancellazione, idoneità per albi e ruoli)			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]			

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	o) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

Scheda rischio AREA C

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

						Grado di rischio	Valore del rischio	
3	PROCESSO (da liv. 2)	<b>C1 Semplificazione e trasparenza</b> <i>C.1.1 – Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi</i>	RESPONSABILE di processo	Responsabile dell'U.O. Registro Imprese		RISCHIO	Basso	1,3
	Sotto-processo / Attività (da liv. 3 / 4)	C.1.1.3 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il procedimento viene interamente gestito utilizzando procedure telematiche (dalla predisposizione degli atti, alla loro registrazione fiscale, alla loro successiva trasmissione al registro delle imprese per l'iscrizione). Tutti i contatti con l'utente e le verifiche effettuate sui contraenti vengono archiviate in appositi fascicoli Gedoc			

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
--	--	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	

						Grado di rischio	Valore del rischio	
4	PROCESSO (da liv. 2)	<b>C1 Semplificazione e trasparenza</b> <i>C.1.1 – Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi</i>	RESPONSABILE di processo	Responsabile dell'U.O. Registro Imprese		RISCHIO	Basso	0,8
	Sotto-processo / Attività (da liv. 3 / 4)	C.1.1.4 Interrogazione Registro Imprese e altre attività di sportello			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il procedimento di rilascio di visure e altri documenti allo sportello è completamente telematico e non vi è alcuna discrezionalità da parte dell'addetto allo sportello. Inoltre la gestione della cassa è completamente integrata nella procedura utilizzata per il rilascio di tali documenti.			

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
			MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
			MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
--	--	--	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione				

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

Valore del rischio

5	PROCESSO (da liv. 2)	<b>C1 Semplificazione e trasparenza</b> <i>C.1.1 – Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi</i>	RESPONSABILE di processo	Responsabile dell'U.O. Registro Imprese		RISCHIO	Basso	0,6
	Sotto-processo / Attività (da liv. 3 / 4)	C.1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio				<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> I procedimenti di cancellazione d'ufficio nascono con l'obiettivo di "pulire" il registro delle imprese dalle posizioni non più operative. Pertanto hanno pochi (o nulli) impatti con gli utenti esterni visto che l'intero procedimento è curato internamente. Le uniche comunicazioni verso l'esterno consistono nelle notifiche per avvisare dell'avvio del procedimento.		

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
			MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
			MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	

Grado di rischio

Valore del rischio

6	PROCESSO (da liv. 2)	<b>C1 Semplificazione e trasparenza</b> <i>C.1.1 – Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi</i>	RESPONSABILE di processo	Responsabile dell'U.O. Registro Imprese		RISCHIO	Basso	1,2
	Sotto-processo / Attività (da liv. 3 / 4)	C.1.1.8 Gestione sanzioni amministrative RI/REA, Albi e ruoli ex L 689/81				<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il rischio è quello che non venga dato corso al procedimento sanzionatorio. Tuttavia, considerato che l'intero procedimento è informatizzato, l'eventuale omissione è sempre rinvenibile interrogando il sistema informatico utilizzato (proac/prosa)		

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio Valore del rischio

7	PROCESSO (da liv. 2)	<b>C1 Semplificazione e trasparenza</b> <i>D.5.2 – Tenuta Albo gestori ambientali</i>	RESPONSABILE di processo	Responsabile dell'U.O. Ambiente	RISCHIO	<b>Basso</b>		1,6
	Sotto-processo / Attività (da liv. 3 / 4)	D.5.2.1 Gestione Albo gestori ambientali			le procedure sono standardizzate ed informatizzate			

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Incremento efficienza nella gestione del personale	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
			MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Incremento efficienza nella gestione del personale	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
--	--	--	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Incremento efficienza nella gestione del personale	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
--	--	--	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

## Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

Valore del rischio

8	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>C2 Tutela e legalità (Regolazione e tutela del mercato)</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso, OCRI			<b>RISCHIO</b>	<b>Medio</b>		5,0
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	C.2.5 - Metrologia legale			<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> La valutazione del rischio è medio, in quanto è dovuto alla sussistenza di un margine di discrezionalità nell'espletamento delle funzioni.					
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)	
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa		
--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa		

Grado di rischio

Valore del rischio

9	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>C2 Tutela e legalità (Regolazione e tutela del mercato)</b> <b>C2.6 Registro Nazionale protesti</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso, OCRI			<b>RISCHIO</b>	<b>Medio</b>		5,4
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	C.2.6.1 Aggiornamento registro protesti su istanza di parte			<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> La valutazione del rischio è medio, in quanto è dovuto alla sussistenza di un margine di discrezionalità nell'espletamento delle funzioni.					
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)	
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa		
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa		

Scheda rischio AREA C

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

							Grado di rischio	Valore del rischio																						
10	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>C2 Tutela e legalità (Regolazione e tutela del mercato)</b> <b>C2.6 Registro Nazionale protesti</b>		<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso, OCRI		<b>RISCHIO</b>	<b>Medio</b>		5,4																				
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari					<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> La valutazione del rischio è medio, in quanto è dovuto alla sussistenza di un margine di discrezionalità nell'espletamento delle funzioni.																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)</th> <th>INDICATORE</th> <th>Target (Valore desiderato dell'indicatore)</th> <th>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</th> <th>RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata</td> <td>f) scarsa responsabilizzazione interna</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MO11 - formazione del personale</td> <td>O</td> <td>F. misure di formazione</td> <td>applicazione della misura</td> <td>SI</td> <td>attuazione continuativa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)																					
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa																						

							Grado di rischio	Valore del rischio																																
11	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>C2 Tutela e legalità (Regolazione e tutela del mercato)</b> <b>C2.10 Tutela della proprietà industriale</b>		<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso, OCRI		<b>RISCHIO</b>	<b>Medio</b>		5,0																														
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande brevetti, marchi e altri titoli					<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> La valutazione del rischio è medio, in quanto è dovuto alla sussistenza di un margine di discrezionalità nell'espletamento delle funzioni.																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)</th> <th>INDICATORE</th> <th>Target (Valore desiderato dell'indicatore)</th> <th>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</th> <th>RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze</td> <td>o) carenza di controlli</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MO2 - codice di comportamento dell'ente</td> <td>O</td> <td>A. misure di controllo</td> <td>applicazione della misura</td> <td>SI</td> <td>attuazione continuativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi</td> <td>e) uso improprio o distorto della discrezionalità</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MGO2 - Informatizzazione dei processi</td> <td>O</td> <td>E. misure di semplificazione</td> <td>applicazione della misura</td> <td>SI</td> <td>attuazione continuativa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	o) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)																															
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	o) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa																																
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa																																

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

Valore del rischio

12	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>C2 Tutela e legalità (Regolazione e tutela del mercato)</b> <b>C2.10 Tutela della proprietà industriale</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso, OCRI		<b>RISCHIO</b>	<b>Medio</b>		5,0
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	C.2.10.2.1 Rilascio attestati brevetti e marchi				<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> La valutazione del rischio è medio, in quanto è dovuto alla sussistenza di un margine di discrezionalità nell'espletamento delle funzioni.			

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (da liv. 2)	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	RESPONSABILE di processo	Responsabile Azienda speciale Zona Franca di Gorizia		RISCHIO	Basso		3,7
	Sotto-processo / Attività (da liv. 3 / 4)	D.6.1.5.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi anche attraverso la propria azienda speciale (Fondo Gorizia, Promozione e leggi delegate Regione FVG)				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: I controlli sono elevati e l'esperienza acquisita dagli addetti e dai responsabili nel corso degli anni ha favorito un livello basso del rischio. Quando si sono verificati contenziosi, questi non hanno prodotto danni all'Amministrazione alla luce della trasparenza e della correttezza del comportamento dei dipendenti.			

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	f) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	p) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	o) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

Valore del rischio

2	PROCESSO (da liv. 2)	E3 Benzina regionale	RESPONSABILE di processo	Responsabile Azienda speciale Zona Franca di Gorizia		RISCHIO	Basso		3,5
	Sotto-processo / Attività (da liv. 3 / 4)	E 3.1.1 Istruttoria domande, rilascio tessere, rimborsi a gestori, ecc. <i>(tramite Azienda speciale Zona Franca per zona di Gorizia)</i>				<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> L'esperienza acquisita dagli addetti nel corso degli anni ha favorito un livello basso del rischio. Quando si sono verificati contenziosi, questi non hanno prodotto danni all'Amministrazione alla luce della trasparenza e della correttezza del comportamento dei dipendenti.			

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	
RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	f) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	

## Scheda rischio AREA E

## E) Sorveglianza e controlli (Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni)

							Grado di rischio	Valore del rischio
1	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>C2 Tutela e legalità</b> <b>C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del mercato, Affari legali e contenzioso, OCRI			<b>RISCHIO</b> <b>Medio</b>	 5,0
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	C 2.2.3 servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica					<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> La valutazione del rischio è medio, in quanto è dovuto alla sussistenza di un margine di discrezionalità nell'espletamento delle funzioni.	

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

							Grado di rischio	Valore del rischio
2	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>C2 Tutela e legalità</b> <b>C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del mercato, Affari legali e contenzioso, OCRI			<b>RISCHIO</b> <b>Medio</b>	 5,0
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	C 2.3.2 vigilanza sicurezza prodotti e settori					<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> La valutazione del rischio è medio, in quanto è dovuto alla sussistenza di un margine di discrezionalità nell'espletamento delle funzioni.	

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli (Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni)

							Grado di rischio	Valore del rischio	
3	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>C2 Tutela e legalità</b> <b>C2.5 Metrologia legale</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del mercato, Affari legali e contenzioso, OCRI			<b>RISCHIO</b> <b>Medio</b>	 5,0	
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	C 2.5.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori					<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> La valutazione del rischio è medio, in quanto è dovuto alla sussistenza di un margine di discrezionalità nell'espletamento delle funzioni.		
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

							Grado di rischio	Valore del rischio	
4	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>C2 Tutela e legalità</b> <b>C2.5 Metrologia legale</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del mercato, Affari legali e contenzioso, OCRI			<b>RISCHIO</b> <b>Medio</b>	 5,0	
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	C 2.5.6 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali					<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> La valutazione del rischio è medio, in quanto è dovuto alla sussistenza di un margine di discrezionalità nell'espletamento delle funzioni.		
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli (Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni)

Grado di rischio

Valore del rischio

5	PROCESSO (da liv. 2)	C2 Tutela e legalità C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e Organismi di controllo	RESPONSABILE di processo	Responsabile dell'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del mercato, Affari legali e contenzioso, OCRI		RISCHIO	Medio		5,0
	Sotto-processo / Attività (da liv. 3 / 4)	C 2.9.1 controlli prodotti delle filiere del made in italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La valutazione del rischio è medio, in quanto è dovuto alla sussistenza di un margine di discrezionalità nell'espletamento delle funzioni.			

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

Grado di rischio

Valore del rischio

6	PROCESSO (da liv. 2)	C2 Tutela e legalità C2.4 Sanzioni amministrative	RESPONSABILI di processo	Responsabile dell'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del mercato, Affari legali e contenzioso, OCRI		RISCHIO	Medio		4,6
	Sotto-processo / Attività (da liv. 3 / 4)	C 2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81		Responsabile dell'U.O. Registro Imprese		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La valutazione del rischio è medio, in quanto è dovuto alla sussistenza di un margine di discrezionalità nell'espletamento delle funzioni.			

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	f) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione in caso di accertamento	Responsabile dell'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del mercato, Affari legali e contenzioso, OCRI
--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	Responsabile dell'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del mercato, Affari legali e contenzioso, OCRI
--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	Responsabile dell'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del mercato, Affari legali e contenzioso, OCRI

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli (Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni)

Grado di rischio

Valore del rischio

6b

<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)  <b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	<b>C2 Tutela e legalità</b> <b>C2.4 Sanzioni amministrative</b>	<b>RESPONSABILI di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del mercato, Affari legali e contenzioso, OCRI	<b>RISCHIO</b> <b>Basso</b>	1,2
	<b>C 2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81</b>		Responsabile dell'U.O. Registro Imprese		

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	f) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	Si	attuazione in caso di accertamento	Responsabile dell'U.O. Registro Imprese
--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	Responsabile dell'U.O. Registro Imprese
--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	Si	attuazione continuativa	Responsabile dell'U.O. Registro Imprese

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli (Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni)

Grado di rischio

Valore del rischio

7	PROCESSO (da liv. 2)	C2 Tutela e legalità C2.4 Sanzioni amministrative	RESPONSABILE di processo	Responsabile dell'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del mercato, Affari legali e contenzioso, OCRI		RISCHIO	Medio		4,6
	Sotto-processo / Attività (da liv. 3 / 4)	C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La valutazione del rischio è medio, in quanto è dovuto alla sussistenza di un margine di discrezionalità nell'espletamento delle funzioni.			

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	f) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	applicazione della misura		attuazione in caso di accertamento	

## Scheda rischio AREA F

## F) Risoluzione delle controversie (Affari legali e contenzioso)

Grado di rischio

Valore del rischio

1	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>C2 Tutela e legalità</b> <b>C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del mercato, Affari legali e contenzioso, OCRI		<b>RISCHIO</b>	<b>Medio</b>		5,6
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	C 2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione				<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> La valutazione del rischio è medio, in quanto è dovuto alla sussistenza di un margine di discrezionalità nell'espletamento delle funzioni.			

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
--	--	--	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	controlli a campione	70%	attuazione continuativa	
RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

Grado di rischio

Valore del rischio

2	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>C2 Tutela e legalità</b> <b>C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Tutela e legalità, Regolazione del mercato, Affari legali e contenzioso, OCRI		<b>RISCHIO</b>	<b>Medio</b>		5,6
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	C 2.7.3 Servizi di composizione delle crisi				<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> La valutazione del rischio è medio, in quanto è dovuto alla sussistenza di un margine di discrezionalità nell'espletamento delle funzioni.			

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

## Scheda rischio AREA G

## G) Rapporti con le società partecipate

Grado di rischio

Valore del rischio

1	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>A2 Relazioni con il sistema allargato</b> <b>A2.1.2 Gestione delle partecipazioni attive</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente, Centro Studi e statistica			<b>RISCHIO</b>	<b>Basso</b>		2,6
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	G 01 Acquisizione/alienazione partecipazioni [A.2.1.2.1]					<b>Motivazione della valutazione</b> Il processo prevede molti controlli da parte di soggetti esterni all'Amministrazione (Ministero dello Sviluppo Economico, Corte dei Conti, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato).			
	<b>POSSIBILI RISCHI</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
	RG.01 motivazione incongrua del provvedimento	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
	RG.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
				MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
	RG.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	f) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

Grado di rischio

Valore del rischio

2	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>A2 Relazioni con il sistema allargato</b> <b>A2.1.2 Gestione delle partecipazioni attive</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente, Centro Studi e statistica			<b>RISCHIO</b>	<b>Basso</b>		2,6
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	G 02 Azione di coordinamento delle società partecipate [A.2.1.2.1]					<b>Motivazione della valutazione</b> Il processo non è discrezionale in quanto vincolato da leggi e atti amministrativi.			
	<b>POSSIBILI RISCHI</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
	RG.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	f) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
	RG.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

Scheda rischio AREA G

G) Rapporti con le società partecipate

Grado di rischio

Valore del rischio

3	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>A2 Relazioni con il sistema allargato</b> <b>A2.1.2 Gestione delle partecipazioni attive</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile dell'U.O. Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente, Centro Studi e statistica			<b>RISCHIO</b>	Medio		4,4
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	G 03 Esercizio del controllo analogo delle società in house [A.2.1.2.2]		Trattasi di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, discrezionalità ed impatti sull'immagine dell'Amministrazione.						

POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RG.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RG.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	o) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	
RG.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	e) uso improprio o distorto della discrezionalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	attuazione continuativa	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</a> )	Annuale	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	entro il 31 marzo 2021 adozione e inserimento nel sito istituzionale	termine fissato con Comunicato Presidente Anac dd. 2/12/20	entro 15 gg dall'adozione del PTPCT 2022-2024 inserimento nel sito istituzionale.	entro 15 gg dall'adozione del PTPCT 2023-2025 inserimento nel sito istituzionale.
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		Riferimenti normativi con i relativi link 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)	UO Segreteria Generale - Urp	controllo della funzionalità semestrale		controllo della funzionalità semestrale	controllo della funzionalità semestrale
		Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione		Aggiornamento tempestivo in caso di revisione	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione
		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)	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione		Aggiornamento tempestivo in caso di revisione	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione
		Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione		Aggiornamento tempestivo in caso di revisione	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	UO Risorse Umane in collaborazione con UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione		Aggiornamento tempestivo in caso di revisione	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i titolari di PO	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione		Aggiornamento tempestivo in caso di revisione	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione		Aggiornamento tempestivo in caso di revisione	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	fattispecie non presente all'interno dell'Ente camerale						

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023
<b>(segue)</b> <b>Organizzazione</b>	<b>(segue)</b> <b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo</b> di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013  <b>Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)</b>  <b>Per la dirigenza vedi sezione "Personale"</b>	Alto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)</b>	<b>Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)</b>	<b>Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)</b>	<b>Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)</b>	<b>Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)</b>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative ai finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023
(segue) Organizzazione	(segue) Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)	Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)	Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)	Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)	Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					
(segue) Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente) Per la dirigenza vedi sezione "Personale"	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)	Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)	Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)	Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)	Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno					
		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).					
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)	Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)	Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)	Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)	Non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4-bis, co. 2-bis della L. 580/93, come modificata dal D.Lgs. 219/16 di riforma delle Camere di Commercio (Consiglio, Giunta, Presidente)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023
<b>(segue) Organizzazione</b>	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali Atti degli organi di controllo	<b>fattispecie non presente</b>						
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Articolazione degli uffici</b>	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)	<b>UO Segreteria Generale - Urp</b>	<b>Aggiornamento tempestivo in caso di revisione</b>		<b>Aggiornamento tempestivo in caso di revisione</b>	<b>Aggiornamento tempestivo in caso di revisione</b>
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Organigramma</b> (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)	<b>UO Segreteria Generale - Urp in collaborazione con UO Risorse umane</b>	<b>Aggiornamento tempestivo in caso di revisione</b>		<b>Aggiornamento tempestivo in caso di revisione</b>	<b>Aggiornamento tempestivo in caso di revisione</b>
		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)	<b>UO Risorse umane</b>	<b>Aggiornamento tempestivo in caso di revisione</b>		<b>Aggiornamento tempestivo in caso di revisione</b>	<b>Aggiornamento tempestivo in caso di revisione</b>
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Telefono e posta elettronica</b>	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)	<b>UO Segreteria Generale - Urp in collaborazione con UO Provveditorato</b>	<b>Aggiornamento tempestivo in caso di revisione</b>		<b>Aggiornamento tempestivo in caso di revisione</b>	<b>Aggiornamento tempestivo in caso di revisione</b>
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Consulenti e collaboratori</b> (da pubblicare in tabelle)	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)	<b>UO che ha redatto l'atto di conferimento</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>		<b>Aggiornamento tempestivo</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>UO che ha redatto l'atto di conferimento</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>	adempimento espletato con <b>PubblICamere</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>UO che ha redatto l'atto di conferimento</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>	adempimento espletato con <b>PubblICamere</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023
<b>(segue) Consulenti e collaboratori</b>	<b>(segue) Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>(segue) Consulenti e collaboratori</b> (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO che ha redatto l'atto di conferimento	Aggiornamento temporaneo	adempimento espletato con PubblICamere	Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO che ha redatto l'atto di conferimento	Aggiornamento temporaneo	adempimento espletato con PubblICamere	Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	UO che ha redatto l'atto di conferimento	Aggiornamento temporaneo		Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Incarichi amministrativi di vertice</b> (da pubblicare in tabelle) <b>Segretario Generale</b>	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse umane	Aggiornamento temporaneo		Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse Umane	Aggiornamento temporaneo		Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
		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) <i>lett. e)-disposizioni sospese da Ordinanza TAR Lazio 1030/17-dd-20/17</i> <i>(disposizione confermata in seguito a sentenza Corte Costituzionale n. 20 dd. 23.01.2019 e del. Anac 586/19)</i>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse Umane	Aggiornamento temporaneo		Aggiornamento temporaneo iniziare a usare PubblICamere	Aggiornamento temporaneo
		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 <i>lett. e)-disposizioni sospese da Ordinanza TAR Lazio 1030/17-dd-20/17</i> <i>(disposizione confermata in seguito a sentenza Corte Costituzionale n. 20 dd. 23.01.2019 e del. Anac 586/19 - con sentenza TAR Lazio 20/11/20, n. 12288 è stata annullata la del. Anac 586/19, rimangono valide le disposizioni della sentenza n. 20/19 Corte Cost.)</i>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse Umane in collaborazione con UO Bilancio e Finanze	Aggiornamento temporaneo		Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse Umane	Aggiornamento temporaneo		Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse Umane	Aggiornamento temporaneo		Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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] <i>lett. f)-disposizioni sospese da Ordinanza TAR Lazio 1030/17-dd-20/17</i> <i>(disposizione confermata in seguito a sentenza Corte Costituzionale n. 20 dd. 23.01.2019 e del. Anac 586/19)</i>	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).	UO Risorse umane in collaborazione con UO Bilancio e Finanze				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023
<b>(segue) Personale</b>	<b>(segue) Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	<b>(segue) Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) Segretario Generale</b>	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) lett.-f)-disposizioni-sospese-da-Ordinanza-TAR-Lazio-1030/17-dd-2/3/17 (disposizione confermata in seguito a sentenza Corte Costituzionale n. 20 dd. 23.01.2019 - e del-Anac-586/19)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	UO Risorse umane in collaborazione con UO Bilancio e Finanze			Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] lett.-f)-disposizioni-sospese-da-Ordinanza-TAR-Lazio-1030/17-dd-2/3/17 (disposizione confermata in seguito a sentenza Corte Costituzionale n. 20 dd. 23.01.2019 - e del-Anac-586/19)	Annuale	UO Risorse umane in collaborazione con UO Bilancio e Finanze		entro 2 mesi da presentazione dichiarazione redditi	entro 2 mesi da presentazione dichiarazione redditi	
		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)	UO Risorse Umane	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	
		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)	UO Risorse Umane	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	
		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)	UO Risorse Umane	entro 30/03/2021	entro 30/03/2022	entro 30/03/2023	
		<b>Incarichi dirigenziali</b>	<b>Fattispecie al momento non presente</b>							
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) Altri dirigenti</b>	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse umane		Fattispecie al momento non presente		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse umane		Fattispecie al momento non presente		
		Art. 14, c. 1, lett. o) 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) lett.-e)-disposizioni-sospese-da-Ordinanza-TAR-Lazio-1030/17-dd-2/3/17 (disposizione confermata in seguito a sentenza Corte Costituzionale n. 20 dd. 23.01.2019 - e del-Anac-586/19)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse Umane		Fattispecie al momento non presente		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici lett.-e)-disposizioni-sospese-da-Ordinanza-TAR-Lazio-1030/17-dd-2/3/17 (disposizione confermata in seguito a sentenza Corte Costituzionale n. 20 dd. 23.01.2019 - e del-Anac-586/19)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse Umane		Fattispecie al momento non presente		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse umane		Fattispecie al momento non presente		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse umane		Fattispecie al momento non presente		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023	
<b>(segue) Personale</b>	<b>(segue) Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	<b>(segue) Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, vi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</b> <b>Altri dirigenti</b>	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] <b>lett. f): disposizione sospesa da Ordinanza TAR Lazio 1030/17 dd. 2/3/17 e dichiarata illegittima dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/19. L'obbligo di pubblicazione di tali dati si applica solo ai Dirigenti apicali - del-Anac-586/19</b>	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).	<b>UO Risorse umane</b>	lett. f): disposizione dichiarata illegittima dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/19.	<b>Fattispecie al momento non presente</b>			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) <b>lett. f): disposizione sospesa da Ordinanza TAR Lazio 1030/17 dd. 2/3/17 e dichiarata illegittima dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/19. L'obbligo di pubblicazione di tali dati si applica solo ai Dirigenti apicali - del-Anac-586/19</b>	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	<b>UO Risorse umane</b>	lett. f): disposizione dichiarata illegittima dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/19.	<b>Fattispecie al momento non presente</b>			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] <b>lett. f): disposizione sospesa da Ordinanza TAR Lazio 1030/17 dd. 2/3/17 e dichiarata illegittima dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/19. L'obbligo di pubblicazione di tali dati si applica solo ai Dirigenti apicali - del-Anac-586/19</b>	Annuale	<b>UO Risorse umane</b>	lett. f): disposizione dichiarata illegittima dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/19.	<b>Fattispecie al momento non presente</b>			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<b>UO Risorse umane</b>	<b>Fattispecie al momento non presente</b>					
		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)	<b>UO Risorse umane</b>	<b>Fattispecie al momento non presente</b>					
		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)	<b>UO Risorse Umane</b>	<b>Fattispecie al momento non presente</b>					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	<b>Posti di funzione disponibili</b>	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	<b>UO Risorse Umane</b>	<b>Fattispecie al momento non presente</b>				
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	<b>Ruolo dirigenti</b>	Ruolo dei dirigenti	Annuale	<b>Obbligo previsto per Amministrazioni dello Stato - Fattispecie non applicabile</b>					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023
<b>(segue) Personale</b>	<b>Dirigenti cessati</b>	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro</b> (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	UO Risorse umane	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UO Risorse umane	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UO Risorse Umane	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UO Risorse Umane	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		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	UO Risorse umane	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UO Risorse umane	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	UO Risorse umane	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	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).	UO Risorse umane	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo		
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</b>	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)	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
	<b>Posizioni organizzative</b>	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	<b>Posizioni organizzative</b>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di PO	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
<b>Dotazione organica</b>	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Conto annuale del personale</b>	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)	UO Risorse Umane	6/30/2021		6/30/2022	6/30/2023	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Costo personale tempo indeterminato</b>	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)	UO Risorse Umane	30/6/2021		30/6/2022	30/6/2023	
<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Personale non a tempo indeterminato</b> (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)	UO Risorse Umane	30/6/2021		30/6/2022	30/6/2023	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Costo del personale non a tempo indeterminato</b> (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)	UO Risorse Umane	30/6/2021		30/6/2022	30/6/2023	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023
<b>(segue) Personale</b>	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)	UO Risorse Umane	Aggiornamento trimestrale tempestivo		Aggiornamento trimestrale tempestivo	Aggiornamento trimestrale tempestivo
	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)	UO Risorse Umane	30/6/2021		30/6/2022	30/6/2023
	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)	UO Risorse Umane	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse Umane	30/6/2021		30/6/2022	30/6/2023
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UO Risorse Umane	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse Umane	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
<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	Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023	
<b>(segue) Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse Umane	Aggiornamento temporaneo		Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse Umane	Aggiornamento temporaneo		Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Dati relativi ai premi</b>  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse Umane	Aggiornamento temporaneo		Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse Umane	Aggiornamento temporaneo		Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse Umane	Aggiornamento temporaneo		Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo	
	<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati	Fattispecie non presente						
					Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Dati società partecipate</b>  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con 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 regolamentari italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale
Per ciascuna delle società:											
1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale					Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale					Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	
3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale		Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale		Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023
<b>(segue)</b> Enti controllati	<b>(segue)</b> Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>(segue)</b> Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale		Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale		Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale		Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale		Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	
	<b>(segue)</b> Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Provvedimenti</b>	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) - riferimenti D.Lgs. 175/2016 come mod da D.Lgs. 100/2017	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Per provvedimenti: entro 15 giorni da completamento iter autorizzatorio (Mise) Per razionalizzazione: entro 15 giorni da adozione atto	Per provvedimenti: entro 15 giorni da completamento iter autorizzatorio (Mise) Per razionalizzazione: entro 15 giorni da adozione atto	Per provvedimenti: entro 15 giorni da completamento iter autorizzatorio (Mise) Per razionalizzazione: entro 15 giorni da adozione atto	Per provvedimenti: entro 15 giorni da completamento iter autorizzatorio (Mise) Per razionalizzazione: entro 15 giorni da adozione atto
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023	
<b>(segue)</b> <b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale		Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	
				Per ciascuno degli enti:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale		Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale		Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale		Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale		Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale		Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale		Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale		Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023
(segue) Enti controllati	(segue) Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(segue) Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale		Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	Aggiornamento annuale		Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. g), 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)	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. h), 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)	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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)	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. j), 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)	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013		9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023
<b>(segue)</b> Attività e procedimenti	<b>(segue)</b> Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	<b>(segue)</b> Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		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)	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di PO	Aggiornamento tempestivo	link alle schede ufficio	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
		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)	Tutti i titolari di PO	Aggiornamento tempestivo	link alle schede ufficio	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24-c-2, d.lgs. n. 33/2013 (art. abrogato dal D.Lgs. 97/16) Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 ma comunque previsti dall'art. 1, co. 28 della L. 190/12	Tutti i titolari di PO	31.12		31.12	31.12
	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)	Tutti i titolari di PO	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
<b>Provvedimenti</b>	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Segreteria Generale - Urp	entro febbraio per il 2° semestre 2020 entro agosto per il 1° semestre 2021		entro febbraio per il 2° semestre 2021 entro agosto per il 1° semestre 2022	entro febbraio per il 2° semestre 2022 entro agosto per il 1° semestre 2023
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Segreteria Generale - Urp	entro febbraio per il 2° semestre 2020 entro agosto per il 1° semestre 2021		entro febbraio per il 2° semestre 2021 entro agosto per il 1° semestre 2022	entro febbraio per il 2° semestre 2022 entro agosto per il 1° semestre 2023

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023	
Bandi di gara e contratti	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 <b>Informazioni sulle singole procedure</b>  (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	UO Proveditorato	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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	UO Proveditorato o altra U.O. che ha redatto l'atto di conferimento	Aggiornamento tempestivo	adempimento espletato con PubblCamere	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella 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)	UO Proveditorato	entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento		entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamento per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</b>	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	UO Proveditorato	entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento		entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento	entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento
					Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UO Proveditorato o altra U.O. che ha redatto l'atto di conferimento	Aggiornamento tempestivo secondo le disposizioni di legge		Aggiornamento tempestivo secondo le disposizioni di legge	Aggiornamento tempestivo secondo le disposizioni di legge	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	UO Proveditorato o altra U.O. che ha redatto l'atto di conferimento	Aggiornamento tempestivo secondo le disposizioni di legge		Aggiornamento tempestivo secondo le disposizioni di legge	Aggiornamento tempestivo secondo le disposizioni di legge	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UO Proveditorato o altra U.O. che ha redatto l'atto di conferimento	Aggiornamento tempestivo secondo le disposizioni di legge		Aggiornamento tempestivo secondo le disposizioni di legge	Aggiornamento tempestivo secondo le disposizioni di legge	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023
<b>(segue)</b> <b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>(segue)</b> <b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>(segue)</b> <b>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.</b> Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	<b>UO Provveditorato o altra U.O. che ha redatto l'atto di conferimento</b>	<b>Aggiornamento tempestivo secondo le disposizioni di legge</b>		<b>Aggiornamento tempestivo secondo le disposizioni di legge</b>	<b>Aggiornamento tempestivo secondo le disposizioni di legge</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	<b>UO Provveditorato</b>	<b>Aggiornamento tempestivo secondo le disposizioni di legge</b>		<b>Aggiornamento tempestivo secondo le disposizioni di legge</b>	<b>Aggiornamento tempestivo secondo le disposizioni di legge</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	<b>UO Provveditorato o altra U.O. che ha redatto l'atto di conferimento</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>		<b>Aggiornamento tempestivo</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	<b>UO Provveditorato</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>		<b>Aggiornamento tempestivo</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</b>	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	<b>UO Provveditorato</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>		<b>Aggiornamento tempestivo</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</b>	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	<b>UO Provveditorato o altra U.O. che ha redatto l'atto di conferimento</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>		<b>Aggiornamento tempestivo</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	<b>Contratti</b>	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	<b>UO Provveditorato o altra U.O. che ha redatto l'atto di conferimento</b>				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</b>	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	<b>UO Provveditorato o altra U.O. che ha redatto l'atto di conferimento</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>		<b>Aggiornamento tempestivo</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento temporaneo		Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aries scari per attività delegate Zona Franca / Fondo Gorizia in modo residuale le altre UO	Aggiornamento temporaneo	adempimento espletato con PubblCamere	Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aries scari per attività delegate Zona Franca / Fondo Gorizia in modo residuale le altre UO	Aggiornamento temporaneo	adempimento espletato con PubblCamere	Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aries scari per attività delegate Zona Franca / Fondo Gorizia in modo residuale le altre UO	Aggiornamento temporaneo	adempimento espletato con PubblCamere	Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aries scari per attività delegate Zona Franca / Fondo Gorizia in modo residuale le altre UO	Aggiornamento temporaneo	adempimento espletato con PubblCamere	Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aries scari per attività delegate Zona Franca / Fondo Gorizia in modo residuale le altre UO	Aggiornamento temporaneo	adempimento espletato con PubblCamere	Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aries scari per attività delegate Zona Franca / Fondo Gorizia in modo residuale le altre UO	Aggiornamento temporaneo	adempimento espletato con PubblCamere	Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aries scari per attività delegate Zona Franca / Fondo Gorizia in modo residuale le altre UO	Aggiornamento temporaneo	adempimento espletato con PubblCamere	Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aries scari per attività delegate Zona Franca / Fondo Gorizia in modo residuale le altre UO	Aggiornamento temporaneo	adempimento espletato con PubblCamere	Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
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)	UO che ha redatto l'atto	entro il 31.12	adempimento espletato con PubblCamere	entro il 31.12	entro il 31.12		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Bilancio e Finanze	entro il 31.03		entro il 31.03	entro il 31.03
		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)	UO Bilancio e Finanze	entro il 31.03		entro il 31.03	entro il 31.03
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Bilancio e Finanze	entro il 30.06		entro il 30.06	entro il 30.06
		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)	UO Bilancio e Finanze	entro il 30.06		entro il 30.06	entro il 30.06
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	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)	UO Bilancio e Finanze UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica				
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	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)	UO Provveditorato	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	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)	UO Provveditorato	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo nel rispetto dei termini previsti da delibera Anac		Aggiornamento tempestivo nel rispetto dei termini previsti da delibera Anac	Aggiornamento tempestivo nel rispetto dei termini previsti da delibera Anac
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV	entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto		entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto	entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto
				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	Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV	entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto		entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto	entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto
				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)	Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV	entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto		entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto	entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto
	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)	UO Bilancio e Finanze	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Aggiornamento tempestivo in caso di ricevimento		Aggiornamento tempestivo in caso di ricevimento	Aggiornamento tempestivo in caso di ricevimento	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica	entro 15 giorni dalla trasmissione del report a cura di Unioncamre		entro 15 giorni dalla trasmissione del report a cura di Unioncamre	entro 15 giorni dalla trasmissione del report a cura di Unioncamre
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	fattispecie non presente						
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	UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica e tutte le PO	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari ( <i>elenco dei mandati</i> )	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UO Bilancio e Finanze	trimestrale		trimestrale	trimestrale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	<b>Fattispecie non presente</b>						
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Bilancio e Finanze	trimestrale		trimestrale	trimestrale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Bilancio e Finanze	trimestrale		trimestrale	trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Bilancio e Finanze	Aggiornamento temporaneo in caso di modifiche		Aggiornamento temporaneo in caso di modifiche	Aggiornamento temporaneo in caso di modifiche
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Provveditorato	Aggiornamento temporaneo		Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Provveditorato	Aggiornamento temporaneo		Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Provveditorato	Aggiornamento temporaneo		Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Provveditorato	Aggiornamento temporaneo		Aggiornamento temporaneo	Aggiornamento temporaneo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	<b>Fattispecie non presente</b>						
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013								
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	<b>Fattispecie non presente</b>						

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	fattispecie non presente							
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Fattispecie non presente							
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Entro il 31 marzo 2021 adozione e pubblicazione sul sito	termine previsto con Comunicato Presidente Anac del 2/12/20	entro 15 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	entro 15 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	
		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	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	UO Segreteria Generale - Urp					
		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 16 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Entro il 31 marzo 2021 predisposizione e pubblicazione sul sito	termine previsto con Comunicato Presidente Anac del 2/12/20	entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverse indicazioni di Anac	entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverse indicazioni di Anac	
		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	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	
		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	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Aggiornamento tempestivo		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	
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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		Aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		Aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento semestrale		Aggiornamento semestrale	Aggiornamento semestrale	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (come da all. Del. ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016)						Tempistica aggiornamento Programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2021 - 2023				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Azioni annualità 2021	Note	Azioni annualità 2022	Azioni annualità 2023
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	da valutare				
		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	da valutare				
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	da valutare				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	da valutare				