

# **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022- 2024**



## INDICE

<b>Premesse - Il PTPCT e il nuovo PIAO</b>	pag. 3
<b>1. INTRODUZIONE</b>	pag. 5
<b>2. Quadro di riferimento normativo</b>	pag. 7
<b>3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	pag. 10
3.1 Il contesto interno	pag. 10
3.2 il contesto esterno	pag. 14
<b>4. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.</b>	pag. 17
4.1 Soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità per l'individuazione dei contenuti del Piano	pag. 17
4.2 Il coinvolgimento degli <i>stakeholder</i>	pag. 19
4.3 Modalità di adozione del Piano	pag. 20
4.4 La società <i>in house</i> Aries scarl	pag. 20
<b>5. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO</b>	pag. 22
<b>5.1 LA MAPPATURA DEI PROCESSI</b>	pag. 22
<b>5.2. LE AREE DI RISCHIO</b>	pag. 23
5.2.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio	pag. 23
5.2.2 Le aree di rischio prioritarie nella Camera di Commercio Venezia Giulia	pag. 24
<b>5.3 LE SCHEDE DI RISCHIO:</b> analisi dei processi e sotto-processi, indicazione dei rischi, fattori abilitanti, obiettivi, misure, responsabilità, tempi	pag. 27
<b>6. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO</b>	pag. 29
<b>7. Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della Performance</b>	pag. 43
<b>8. IL MONITORAGGIO: tempi e modalità di controllo dell'efficacia del PTPCT</b>	pag. 44
8.1 Monitoraggio interno e rapporto sull'annualità 2020	pag. 44
8.2 Monitoraggio esterno	pag. 45
<b>9. LA TRASPARENZA</b>	pag. 46
9.1 Dati da pubblicare	pag. 46
9.2 Misure organizzative per l'adeguamento degli obblighi di trasparenza	pag. 47
9.3 Osservanza delle norme in materia di tutela della riservatezza	pag. 48
9.4 Diverse forme di accesso	pag. 49
9.5 Dati ulteriori	pag. 50

## ALLEGATI

Allegato 1	<a href="#">Mappatura dei processi</a>
Allegato 2	<a href="#">Registro del rischio</a>
Allegato 3	<a href="#">Elenco obblighi di pubblicazione</a>

## Premesse

### Il PTPCT e il nuovo PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)

A decorrere dal 2022, una serie di documenti programmatici che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare confluiranno in un unico atto, denominato *Piano integrato di attività e organizzazione* (PIAO), alla luce di quanto previsto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. con mod. da L. 6 agosto 2021, n. 113, che all'articolo 6 ha introdotto la previsione di tale documento quale perno intorno al quale ruotano le decisioni amministrative ed organizzative degli enti su aspetti significativi del loro agire.

Il citato decreto dispone che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, adottino il PIAO che accorperà, tra gli altri:

- il Piano della Performance
- il Piano del Lavoro Agile
- il Piano della Parità di genere
- il Piano della Formazione
- il Piano Anticorruzione e Trasparenza
- il Piano dei Fabbisogni di personale.

Per rendere possibile un tale risultato, il già citato decreto prevede:

- da un lato che il Dipartimento della Funzione pubblica diffonda un "Piano tipo", quale strumento di supporto alle amministrazioni,
- dall'altro che con uno o più DPR vengano individuati ed abrogati gli adempimenti relativi ai documenti assorbiti dal PIAO: *Piano della performance*, *POLA*, *Piano della formazione*, *Piano triennale dei fabbisogni del personale*, *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, *Piano digitalizzazione*.

Attualmente il Dipartimento Funzione Pubblica ha predisposto uno schema regolamentare, concernente la definizione del contenuto tipo del citato PIAO, il quale è stato esaminato in sede di Conferenza unificata ma non ancora ufficialmente adottato.

Nell'ultimo Consiglio dei Ministri di fine anno è stato esaminato, in via preliminare, lo schema di DPR dalla cui emanazione discende il venir meno degli adempimenti – e relative scadenze – riguardanti gli altri piani sopra elencati.

Con il D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 (art. 1, co. 12), infine, sono state apportate alcune modificazioni al citato D.L. 80/21 conv. con mod. da L. 113/21, per effetto delle quali:

- è differito al 31 marzo 2022 il termine per l'emanazione del DPR, la cui entrata in vigore segnerà, come detto, la fine degli adempimenti e delle scadenze che oggi contrassegnano le diverse pianificazioni destinate a confluire nel documento unico;
- è differito al 30 aprile 2022 il termine per l'adozione, in prima applicazione, del Piano integrato (PIAO);
- fino a tale data, non si applicano le sanzioni previste per la mancata adozione dei seguenti piani: *Performance*, *Organizzazione lavoro agile*, *Fabbisogni del personale*.

Con nota dd. 4.1.22 – assunta in atti con prot. E 258 – Unioncamere ha fornito alcune precisazioni in merito all'adozione del PIAO, in attesa dei necessari chiarimenti che proverranno dal Ministero.

In tale nota Unioncamere sottolinea che il differimento ex lege di cui sopra consente, per il ciclo di programmazione 2022-24 (il primo secondo la nuova impostazione), di disporre della tranquillità temporale e decisionale ai fini dell'adozione del PIAO, così da predisporre un atto che sia aderente allo spirito innovativo della norma e concretamente fruibile dal singolo ente come riferimento puntuale per i diversi ambiti della gestione da dover in esso considerare.

Fa, tuttavia, presente che la citata normativa, che dispone il differimento del PIAO per il 2022 (*rispetto al termine di fine gennaio previsto*), congela le sanzioni previste dalle singole norme per la

mancata adozione dei rispettivi documenti programmatori entro il 31 gennaio 2022, ma non per tutti, non essendo contemplati in tale esenzione quelli sulla trasparenza e l'anticorruzione.

Alla luce di quanto sopra, Unioncamere suggerisce di adottare un comportamento prudentiale (ove non giungano tempestivamente possibili chiarimenti) in merito all'adozione nei termini dei Piani su trasparenza ed anticorruzione, rimandando poi ad aprile l'inserimento delle componenti utili nell'atto complessivo.

Unioncamere rende altresì noto che, tenendo conto dello schema tipo di Piano integrato che verrà approvato, saranno rese disponibili apposite *Linee guida* per gli Enti camerali al fine di rendere vicini alle realtà del sistema i presupposti sui quali fondare la stesura del PIAO, capitalizzando anche tutto il lavoro fatto negli anni precedenti (*linee guida, concept, sistema informativo a supporto e impostazione metodologica sottostante*).

E' opportuno evidenziare, altresì, che il sopra citato art. 6 D.L. 80/21, oltre a disporre che il PTPC costituisca parte del PIAO, conferma la necessità che si proceda alla elaborazione del Piano in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Pertanto, anche nella nuova "versione", il PTPCT mantiene la sua caratteristica essenziale di strumento di programmazione per porre in essere il processo di gestione del rischio corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente camerale, mediante una capillare "mappatura" dei processi di competenza dell'ente e la conseguente programmazione di misure di prevenzione del rischio, che dovranno essere realizzate nel corso del periodo 2022-2024.

Successivamente ANAC, considerati i differimenti dei termini per l'adozione del PIAO (art. 1, co. 12 DL 228/21) per l'adozione del DPR che individua e abroga gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO nonché per l'adozione del DM con cui è adottato il Piano tipo (art. 6, co. 5 e 6, D.L. 80/21), con propria delibera n. 1 dd. 12.01.2022, ha differito al 30 aprile 2022 il termine per l'adozione e la pubblicazione dei PTPCT 22-24.

Tale provvedimento è stato assunto dal Consiglio dell'Autorità tenuto conto del perdurare dello stato di emergenza sanitaria ed al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività relative alla predisposizione dei PTPCT e considerata la necessità che le scadenze in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione siano coerenti con il sistema previsto dal Legislatore.

Il Presidente Anac, con proprio comunicato dd. 12.01.2022, ha fornito alcune precisazioni in merito alla citata delibera del Consiglio. In particolare sottolinea che:

- per la predisposizione dei Piani si può tenere conto delle indicazioni del vigente PNA 2019-21;
- il presidio di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative rilevati nel monitoraggio svolto sull'attuazione della precedente pianificazione, continuerà nelle more ad essere garantito dalle misure già adottate nei PTPCT 2021-2023.

Inoltre, sottolinea che le amministrazioni, nel caso siano pronte all'adozione del PTPCT (o del documento recante misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da inserire nell'apposita sezione del PIAO), possono provvedere all'adozione dello stesso anche prima del termine di differimento al 30 aprile 2022.

Il RPCT essendosi attivato per tempo ed avendo completato le attività necessarie alla redazione del Piano, ritiene opportuno avvalersi della possibilità prevista da Anac sottoponendo il presente PTPCT 22-24 all'approvazione della Giunta, per l'adozione dello stesso prima del termine di differimento.

In sede di predisposizione del PIAO ci si avvarrà delle indicazioni che Anac fornirà per agevolare la stesura dei nuovi Piani, unitamente alle Linee guida fornite da Unioncamere.

## 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).

Richiamato quanto evidenziato nel paragrafo denominato *Premesse*, l'Ente camerale, tenuto conto dell'attività svolta dal RPCT ed accogliendone il suggerimento, intende avvalersi della possibilità prevista da Anac, procedendo all'approvazione del presente PTPCT per il triennio 22-24, prima del termine di differimento.

Ai sensi delle disposizioni di cui al PNA 2019 di Anac – Parte II, punto 6. *Pubblicazione del PTPCT* - il Piano deve essere pubblicato non oltre un mese dall'adozione, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione".

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, la società *in house* Aries Scarl e dal 2021 la società *in house* Venezia Giulia Sviluppo Plus srl (in breve VGS+ srl).

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 n. 151 dd. 21.12.2021, la Giunta camerale ha autorizzato la chiusura dell'Azienda a far data dal 30.12.2021.

Con delibera giuntale n. 78 dd. 15.07.2019 è stato approvato l'organigramma con la ridefinizione di alcune U.O. e l'assegnazione dei responsabili alle stesse. Con delibera giuntale n. 111 dd. 25.10.2021, l'organigramma è stato modificato, togliendo l'Azienda speciale per il Porto di Monfalcone ed inserendo la società in house VGS+ srl.

Alla data del 31.12.2021 la consistenza numerica dei dipendenti camerale è pari a n. 53 unità (5 in meno rispetto al 2020). Nel 2022 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.

L'Ente camerale ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) con delibera giuntale n. 27 del 18 marzo 2021. Tale PTFP, con successiva delibera n. 113 del 25 ottobre 2021, è stato revisionato e prevede l'assunzione di due unità nell'esercizio 2022 a cui si aggiungono le cinque già programmate per il 2021 che troveranno concretizzazione nel 2022.

L'approccio dell'Ente ai temi dell'anticorruzione e della trasparenza si conferma di tipo sistemico ed anche il presente Piano 2022-2024 della Camera di Commercio Venezia Giulia, come già per gli anni passati, 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 (PTI) 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 2022-2024 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. (Anac non ha proceduto ad aggiornamenti successivi del PNA 19).

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 e VGS+ srl, le stesse adempiono 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 s.m.i.**

Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica

**D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100**

Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica

**D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i. (Nuovo Codice dei contratti pubblici)**

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

**D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56**

Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50

**D.L. 18 aprile 2019, n. 32 (c.d. Sblocca Cantieri) conv. con L. n. 55 del 14 giugno 2019**

**D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (c.d. Decreto Semplificazioni) conv. con L. 11 settembre 2020, n. 120,**

**D.L. 31 maggio 2021, n. 77 conv. con L. 29 luglio 2021 n. 108**

Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure

**D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. con mod. da L. 6 agosto 2021, n. 113**

Art. 6 - Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

**D.L. 30 dicembre 2021, n. 228**

Art. 1, co. 12 - Modifiche al D.L. 80/21 conv. con mod. da L. 113/21 (proroga termini per adozione PIAO)

### 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 PTTI 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

Successivamente al PNA 2019, l'ANAC non ha finora approvato ulteriori aggiornamenti al Piano Nazionale. Con un comunicato pubblicato nel luglio 2021 sul proprio sito istituzionale, l'Autorità *"In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale. Il quadro riepilogativo degli "Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera n. 1064/2019", è stato pubblicato sullo stesso sito in tabelle aggiornate al 16 luglio 2021.*

**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 da cinque 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.

Il 28 ottobre 2021 si sono conclusi i mandati del primo Consiglio e della Giunta della Camera di Commercio Venezia Giulia. Conseguentemente nel corso del 2021 l'Ente camerale ha gestito la procedura per il rinnovo di tali Organi.

Il nuovo Consiglio camerale – quinquennio 2021-2026 - si è insediato il 29 ottobre 2021, seduta nella quale ha confermato Presidente dell'Ente il comm. Antonio Paoletti (del. n. 21/CC).

La nuova Giunta camerale – quinquennio 2021-2026 - è stata eletta dal Consiglio nella seduta del 22 novembre 2021 (del. n. 22/CC) ed è composta dal Presidente e 5 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 Collegio dei Revisori dei conti - per il quadriennio 2021-2025 - è composto da tre componenti effettivi, 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 ed aggiornata con del. n. 111 dd. 25.10.2021, 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
- la 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 e le società *in house* Aries Scarl e Venezia Giulia Sviluppo Plus Srl.

Nello specifico:

**l'Azienda Speciale per la Zona Franca di Gorizia**, con sede a Gorizia, costituita per la gestione dei numerosi adempimenti tecnici inerenti la Zona Franca (istituita con Legge 1 dicembre 1948, n. 1438) si occupa della gestione del Fondo Gorizia, di promozione degli investimenti e dell'occupazione. Ai sensi dello statuto aziendale, Direttore dell'Azienda Speciale è il Segretario Generale.

**Aries Scarl**, con sede a Trieste, nata dal conferimento dell'ex Azienda Speciale omonima nel nuovo organismo strumentale dell'Ente camerale, operante secondo le modalità dell'*in house providing*, esercita principalmente le 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, nonché la progettazione e gestione di progetti a valere su fondi, europei, nazionali, internazionali e regionali.

**Venezia Giulia Sviluppo Plus Srl** (già denominata Trieste Navigando Srl), con sede a Trieste, ha per finalità la realizzazione del progetto "Parco del Mare" previsto nel comprensorio demaniale marittimo di Trieste di cui la società detiene la concessione, 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.

### 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 camerale 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 maggiorazione 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 pubblicato sul sito camerale alla pagina <http://www.vg.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance/>.

### 3.2 Il contesto esterno

Anche l'anno 2021 è stato caratterizzato dall'emergenza sanitaria COVID – 19, evento di portata globale non ancora superato, che ha avuto un impatto notevole con effetti pesanti, oltre che sul piano della salute, sulla tenuta del sistema economico.

Il perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid-19 ha accentuato le conseguenze negative sul sistema sociale ed economico italiano originate dalle misure rese necessarie per contenere l'espandersi del contagio. E' il dato di fondo che emerge dalla Relazione semestrale al Parlamento sull'attività svolta dalla Direzione investigativa antimafia (Dia) relativa al II semestre 2020 (*pubblicata ed aggiornata a settembre 2021*). Di tale situazione, che vede in difficoltà finanziaria imprese e cittadini, potrebbero approfittare le organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate verso una sorta di metamorfosi evolutiva, con mire e interessi nel sistema imprenditoriale. Con la *Covid economy*, inoltre, le mafie ora potrebbero rivolgere le proprie attenzioni operative verso i fondi comunitari che giungeranno a breve grazie alle iniziative del governo per assicurare un tempestivo sostegno economico in favore delle categorie più colpite dalle restrizioni connesse all'emergenza sanitaria.

Inoltre, i sodalizi criminali – si legge nella relazione – potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite, per aiutare privati ed aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi.

A livello regionale, la citata Relazione evidenzia che – per analizzare i possibili interessi criminali nel Friuli Venezia Giulia – si deve tener conto delle risorse economiche offerte dalla regione e della sua collocazione geografica.

L'esistenza in Friuli Venezia Giulia di un fitto tessuto imprenditoriale e di ingenti investimenti per la realizzazione di grandi opere infrastrutturali rendono necessaria una particolare attenzione per contrastare possibili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel contesto economico e sociale. Inoltre, il perdurare dell'emergenza sanitaria potrebbe aggravare il rischio di inquinamento dell'economia legale soprattutto attraverso l'attacco alle compagini societarie del settore turistico-ricettivo e dei piccoli esercizi commerciali con la successiva verosimile appropriazione da parte delle consorterie di tali attività.

Il posizionamento strategico del territorio, che costituisce naturale crocevia da e verso il nord-est dell'Europa determina inoltre opportunità per i traffici illeciti e l'esportazione di capitali all'estero.

Nel tempo le investigazioni hanno messo in luce l'esistenza di proiezioni sul territorio regionale delle "mafie tradizionali" nella maggior parte dei casi impegnate in attività di riciclaggio; sono emersi tentativi di infiltrazione in ambito commerciale, nelle frodi finanziarie e nel trasferimento di fondi a fini di reinvestimento. Inoltre è stata accertata la presenza di soggetti che esercitavano abusivamente attività di intermediazione finanziaria con erogazione di prestiti ad interessi usurari.

Per quanto riguarda la circoscrizione di Trieste, nella citata Relazione si conferma l'assenza di evidenze circa il radicamento stabile di consorterie criminali di tipo mafioso. Si è tuttavia più volte manifestata la presenza di proiezioni di sodalizi appartenenti alla criminalità.

La valutazione delle prospettive inerenti al capoluogo giuliano e alla relativa provincia deve tenere conto degli enormi investimenti previsti per l'ampliamento del porto di Trieste con la realizzazione dell'ulteriore "Piattaforma Logistica", di nuove banchine e di un terminal ferroviario. È quindi necessario mantenere alta l'attenzione da parte di tutti gli attori istituzionali interessati alla prevenzione e contrasto dei probabili tentativi di infiltrazione illecita del comparto.

Al riguardo, la Prefettura di Trieste ha promosso sin dal luglio 2019 la sottoscrizione, con l'Autorità Portuale del Mare Adriatico Orientale e la Regione, di intese per la legalità finalizzate a un sinergico contrasto dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel sistema degli appalti e delle concessioni.

Infine è sempre attuale, attraverso le movimentazioni portuali delle merci, l'introduzione illegale nel territorio nazionale di prodotti commerciali contraffatti, testimoniata dai sequestri operati anche nel semestre in esame di ingenti quantitativi di manufatti.

Analogamente, la provincia di Gorizia è un territorio contraddistinto da importanti attività commerciali e industriali tra cui figurano i cantieri navali di Monfalcone anch'essi interessati da un prevedibile ampliamento delle commesse derivanti dal maggiore indotto del porto di Trieste. Sono stati accertati casi di usura ed estorsione da parte della criminalità organizzata. E' stato altresì rilevato anche il fenomeno della gestione e dello smaltimento illegale dei rifiuti.

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, il quale – nella propria relazione annuale, consegnata al Consiglio regionale nell'aprile 2021 – citando la Relazione sui risultati DIA, sottolinea come *“La presenza della mafia nel Friuli Venezia Giulia è ormai fissa e stabile”*.

Se è vero infatti che anche negli ultimi dodici mesi in FVG nessun procedimento penale si è concluso con condanne per reati associativi di tipo mafioso, ciò non toglie che sia emersa sul territorio regionale *“la presenza e in alcuni casi l'operatività di soggetti riconducibili a consorterie mafiose”*. Risulta la costituzione, da parte della criminalità, di società edili e immobiliari, oppure attive nella cantieristica navale; tentativi di infiltrazioni in attività commerciali, nel trasporto in conto terzi e nel settore delle frodi finanziarie; truffe e frodi fiscali, usura ed estorsioni. Tale attivismo, documentato dall'Osservatorio, ha ragioni anche geografiche in quanto regione di confine e crocevia verso il nord e l'est Europa, porta di accesso alla *rotta balcanica*, ma rischia di essere alimentato anche dal particolare momento che stiamo vivendo.

La crisi innescata dalla pandemia comporta infatti *“una profonda crisi di liquidità”* che alimenta *“il rischio di infiltrazioni criminali nel tessuto economico”*. La criminalità accumula con attività illecite una massa notevole di denaro da riciclare: *“Il crollo dell'economia emersa e lecita – si legge ancora nella relazione - apre varchi sempre più ampi e numerosi proprio a favore di coloro che detengono enormi risorse liquide. In molteplici situazioni la criminalità organizzata è intervenuta per fornire assistenza economica a cittadini e imprese in difficoltà”*.

Tutto ciò comporta, in ottica di prevenzione, la necessità di garantire *“in modo altrettanto rapido ed efficace gli interventi pubblici di sostegno e ristoro”* nei confronti delle categorie colpite dalla crisi. I settori da tenere d'occhio in particolare sono gli appalti pubblici sanitari, il segmento dei rifiuti ospedalieri e quello dei rifiuti speciali *“prodotti da aziende oggi in grande difficoltà che potrebbero essere, proprio per questo, tentate di risparmiare sulle procedure di smaltimento”*.

In questo scenario l'Osservatorio, presieduto da Penta, continua a sviluppare la sua attività di monitoraggio e prevenzione, attraverso numerose iniziative di raccolta dati e sensibilizzazione, sviluppando anche la collaborazione con associazioni attive sul territorio.

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 2021, emerge come la perdurante crisi pandemica e i conseguenti problemi dell'economia, confermino il crescente consumo finanziato a credito, provocando una sempre maggiore esposizione passiva sia delle imprese che delle famiglie.

Nel 2021 – si legge nella Relazione - è aumentato di circa il 40% il numero di casi che si sono presentati alla Sportello rispetto al 2020. Le nuove richieste hanno riguardato in particolare situazioni di sovra-indebitamento.

Lo Sportello continua a rivelarsi un punto di riferimento per soggetti che si trovano in situazioni di disagio economico. Lo stesso opera anche in sinergia con le realtà associative del territorio attive in materia.



Inoltre, continua lo scambio professionale tra lo Sportello e 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 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 e 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 della 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

## La Giunta camerale

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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT

Compiti e poteri del RPCT sono definiti all'interno di diverse normative (tra cui art. 1 L. 190/12, artt. 5 e 43 D.Lgs. 33/13, art. 15 DPR 62/13). Con delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, Anac ha fornito indicazioni interpretative ed operative.

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

Tutti i **Titolari di Posizione Organizzativa**, Responsabili delle U.O., per l'area di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio collaborando con il RPCT, in ragione del ruolo ricoperto che presuppone una profonda conoscenza dei processi e dei profili di rischio che possano presentarsi;
- propongono le misure di prevenzione, inerenti i rischi mappati riconducibili alle rispettive U.O., e l'adozione di nuove o diverse misure in caso di eventuali criticità rilevate;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio;
- osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento, ne promuovono l'applicazione e verificano il rispetto delle stesse da parte del personale dell'U.O. e di coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con la medesima;
- certificano la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza;
- danno immediata comunicazione se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere;
- collaborano attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi del Piano, intraprendendo le opportune iniziative e relazionando al RPCT sulla complessiva attività svolta in merito alla prevenzione della corruzione nell'ambito delle attività delle rispettive U.O.

## Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente:

- collaborano con il Responsabile dell'U.O. di riferimento al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza, secondo le modalità di cui al Codice di comportamento dell'Ente;
- informano il proprio Responsabile in caso accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- danno immediata comunicazione al proprio Responsabile se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere.

## L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV):

- svolge compiti propri connessi all'attività di anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'Ente (art. 54, co. 5, D.Lgs. n. 165/01);
- verifica i contenuti della Relazione annuale predisposta dal RPCT sull'attuazione del Piano triennale.

## 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 e VGS+ srl
  - 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 2021 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 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 17 gennaio 2022) eventuali osservazioni e contributi utili alla redazione del PTPCT dell'Ente camerale. Si dà atto che non è stato presentato alcuno 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.

Come anticipato nelle *Premesse*, concordando con il suggerimento prudenziale di Unioncamere, in attesa di conoscere i contenuti del DPR sulle abrogazioni dei termini di adozione dei piani preesistenti che saranno sostituiti dal nuovo PIAO, l'Ente camerale ha ritenuto opportuno adottare – entro il 31 gennaio 2022 – il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024, i cui contenuti confluiranno successivamente nel nuovo Piano.

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.

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 camerali, 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 camerali.

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, le cui azioni sono state confermate dallo stesso Consiglio con delibera n. 20/CC dd. 25.10.2021, dando mandato al nuovo Organo di aggiornare la stessa una volta definite le nuove linee strategiche del *Programma Pluriennale* - che l'Ente camerale intende affidare alla citata società, che – conseguentemente – **non rientrano nel PTCPT 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

### **Iniziative 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.

Si ricorda che con il Piano 2021 si è proceduto alla revisione della Mappa al fine di aggiornare i processi elencati nella stessa ed adeguarli alla vigente situazione organizzativa dell'Ente. Tenuto conto di tale recente revisione, i contenuti della Mappa sono confermati.

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.

## 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 "generalì" 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 "generalì"
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>privì</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
	<b>Area di rischio "specificà" per le CCIAA</b> 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 delle indicazioni 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
<p><b>C1 Semplificazione e trasparenza</b></p> <p>C.1.1 – Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi</p> <p>D.5.2 – Tenuta Albo gestori ambientali</p>	<p>C.1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA , AA</p> <p>C.1.1.2 Procedure abilitative (<i>iscrizione, modifica, cancellazione, idoneità per albi e ruoli</i>)</p> <p>C.1.1.3 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate</p> <p>C.1.1.4 Interrogazione Registro Imprese e altre attività di sportello</p> <p>C.1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio</p> <p>C.1.1.8 Gestione sanzioni amministrative RI/REA, Albi e ruoli ex L 689/81</p> <p>D.5.2.1 Gestione Albo gestori ambientali</p>
<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	<p>C.2.6.1 Aggiornamento registro protesti su istanza di parte</p> <p>C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari</p>
C2.10 Tutela della proprietà industriale	<p>C.2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande brevetti, marchi e altri titoli</p> <p>C.2.10.2.1 Rilascio attestati brevetti e marchi</p>
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
<p>D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa</p> <p>E3 Benzina regionale</p>	<p>D.6.1.5.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi anche attraverso la propria azienda speciale e società in house:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione e leggi delegate Regione FVG</li> <li>• Fondo Gorizia</li> </ul> <p>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)</p>

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

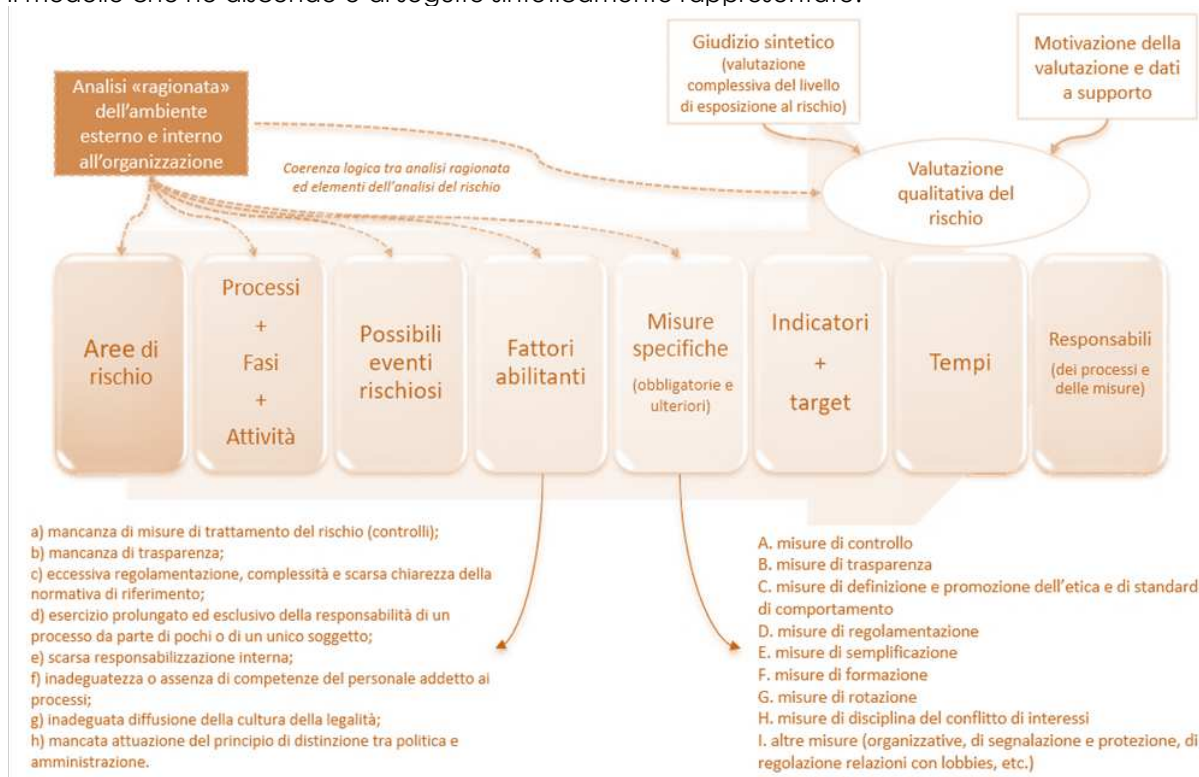
Sulla base dei processi mappati e delle Aree prioritarie di rischio, sono stati individuati – con la collaborazione dei Responsabili di UO - gli eventi rischiosi (associati ai processi) che potrebbero potenzialmente verificarsi.

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 già fatto con il PTPCT 21-23, è stata applicata la recente metodologia di valutazione del rischio prevista nell'Allegato 1 al PNA 2019 (delibera Anac n. 1064 del 13.11.2019), che ANAC indica come unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT.

Sono state utilizzate le schede di rischio – elaborate con il supporto che Unioncamere ha fornito al sistema camerale nel 2021 - nelle quali sono evidenziati i criteri di valutazione e i parametri, tra cui 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 gli stessi criteri di valutazione del PTPCT 21-23: 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 applicati 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

La seguente scala di valutazione del rischio complessivo comprende quattro fasce di rischiosità 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

L'applicazione del sopra indicato range di punteggi ha fatto emergere rischi di livello basso e medio.

I risultati delle valutazioni sono 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.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente camerale.

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 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;
- facilità di applicazione 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</b> (MO2)			
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. Aggiornato con del. n. 24 dd. 18.03.2021	Rispetto delle disposizioni del Codice da parte del personale	Relazione su: <ul style="list-style-type: none"> <li>eventuale emersione mancato rispetto disposizioni del Codice</li> <li>adozione procedimenti disciplinari</li> </ul> entro 2022	Responsabile U.O. Risorse umane
Rispetto indicazioni del Codice di comportamento relative a fornitori e consulenti / collaboratori	Inserimento riferimenti in contratti / atti di affidamento / incarico	Relazione su: <ul style="list-style-type: none"> <li>eventuale emersione casi di mancato rispetto disposizioni del Codice</li> <li>adozione provvedimenti correttivi</li> </ul> entro 2022	Responsabile U.O. Provveditorato  Responsabile U.O. Regolazione Mercato

Misura generale <b>c) Rotazione del Personale</b> (MO3)			
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 2022-2024	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 2022	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 <i>Publiccamera</i> in sezione <i>Amministrazione Trasparente/Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</i>	Pubblicazione tempestiva  100% dati su autorizzazioni rilasciate nel corso del 2022	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</b> (MO7)			
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</b> ( <i>clausola di Pantouflage</i> ) (MO6 – MO8)			
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 2022	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 2022	Responsabile U.O. Risorse umane



Misura generale <b>g) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b> ( <i>clausola di 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 2022	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
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 2022	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	Relazionare su esito controlli effettuati ( <i>eventuale accertamento dichiarazioni non veritiere</i> )	Altri Responsabili U.O. che hanno predisposto atti di affidamento incarichi

Misura generale <b>i) Whistleblowing</b> (MO10)			
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</b> (MO11)			
Azioni	Indicatori di attuazione	Risultato atteso e tempi di attuazione	Responsabile adozione misura
Prosecuzione attività formativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Prosecuzione degli incontri formativi rivolti alle P.O. ed alle U.O. erogati da soggetti esterni	Almeno 2 incontri Entro il 2022	RPCT

Misura generale <b>m) Monitoraggio dei tempi procedurali</b> (MGO4)			
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 <b>n) Informatizzazione dei processi</b> (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 2022-2024	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

Il Codice di comportamento della Camera di Commercio Venezia Giulia costituisce strumento integrativo del PTCT e rappresenta una misura fondamentale 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, l'Ente camerale 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*).

Per dare attuazione agli indirizzi delle Linee guida Anac di cui alla del. n. 177/20, il citato Codice è stato aggiornato con del. n. 24 dd. 18.03.2021. L'iter di revisione, iniziato nel 2020, si è concluso nel 1° trimestre 2021 con l'approvazione del nuovo testo da parte della Giunta camerale

Il nuovo Codice è stato trasmesso a tutti i dipendenti del sistema camerale integrato Venezia Giulia (Cciaa e Azienda speciale Zona Franca) (*nota prot. U 7272/21 dd. 24.3.21*), sottolineando l'importanza e l'obbligo di attenersi alle disposizioni in esso contenute. Il documento è stato reso noto ai componenti del Consiglio camerale ed ai Revisori del Conti (*nota prot. U 7271/21 dd. 24.3.21*) nonché ad Aries scarl (*nota prot. U 7270/21 dd. 24.3.21*).

Il documento è pubblicato nel sito intranet camerale (*sezione Regolamenti*) nonché sul sito istituzionale sezione *Amministrazione Trasparente / Atti generali*.

Infine è stato reso noto ad Anac con invio del link di pubblicazione al sito camerale (*nota prot. U 7276/21 dd. 24.3.21*).

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, è stato 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 2021 è stata in ogni caso necessaria una riorganizzazione delle U.O. e del personale assegnato alle stesse, dovuta alla diminuzione di personale per quiescenza. Le uscite per quiescenza interesseranno anche il 2022; 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 nonché con OdS 16/21 di settembre 2021.

Come già evidenziato nel capitolo 1. *Introduzione*, nel 2022 sono previste alcune assunzioni di personale da assegnare ad alcune U.O.

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, seguendo le indicazioni Anac di cui alle Linee guida del. 177/20, all'art. 10 del Codice di comportamento dell'Ente aggiornato è stato aggiunto il comma 14. con il quale si dispone l'obbligo per il dipendente di comunicare la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio.

#### **d) Obblighi di astensione – conflitto di interessi**

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 il cui testo è stato oggetto di integrazione/aggiornamento in occasione della citata revisione del Codice.

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 sede 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'art. 12 del Codice di comportamento dell'Ente camerale fornisce disposizioni per il rilascio di autorizzazioni degli incarichi.

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:

- o D.Lgs. 165/2001, art. 53, co. 8 (*incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*)
- o D.Lgs. 165/2001, art. 53, co. 14 (*conflitto di interessi*):
- o D.Lgs. 33/2013, art. 15, co. 1, lett. c) (*incarichi, cariche, attività professionali*)
- o D.Lgs. 39/2013, art. 20 (*insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità - incarichi di vertice*)
- o D.P.R. 62/2013 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*
- o 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 preconstituire 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 preconstituire, 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, aggiornato con del. n. 24 dd. 18.3.21, 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.

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 2021 non sono pervenute segnalazioni sulla citata casella.

#### **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.

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.

Dal 2020 l'Ente camerale ha avviato un percorso formativo per tutto il personale, con il supporto di consulenti esterni. La formazione proseguirà anche nel corso del 2022, 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 procedimentali**

Pur essendo venuto meno l'obbligo previsto dall'art. 24 del D.Lgs. 33/13 relativo alla pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa, la L. 190/12 s.m.i., ai sensi dell'art. 1, co. 9 e 28, prevede che le amministrazioni provvedano al monitoraggio periodico dei tempi procedimentali. Attraverso tale monitoraggio si ritiene possibile individuare tempestivamente anomalie che possono essere sintomo di potenziali eventi corruttivi e consentire di attivare opportuni interventi volti a migliorare l'efficienza delle attività amministrative contrastando eventuali casi di corruzione.

A tal fine, l'U.O. Segreteria Generale predispone annualmente un apposito *prospetto*, 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 determinate. Infocamere, la società del sistema camerale che fornisce l'applicativo, ha previsto una sostituzione dello stesso con il nuovo programma (probabilmente nel corso del 2022) denominato GDEL il quale 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.

Le applicazioni informatiche utilizzate dal Registro Imprese (Scriba, Infoweb, Copernico, CMS) sono costantemente aggiornate in base a novità normative e/o migliorie approvate in sede nazionale. Anche l'U.O. Albi e ruoli è stata interessata da aggiornamenti dell'applicativo Cert'ò fornita da InfoCamere.

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); tale applicativo è costantemente aggiornato ed implementato a cura dei tecnici della società.

Nel corso del 2021 è stato implementato il nuovo sistema di rilevazione delle presenze dei dipendenti camerale: da dicembre 2021 le due sedi camerale di Trieste e di Gorizia utilizzano un unico applicativo software.

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 inoltrare 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.

I programmi di contabilità e provveditorato sono stati aggiornati nel corso del 2020.

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 2022	Tutti i Responsabili di U.O.
	Adozione azioni correttive su numero di segnalazioni ricevute	100% Entro il 2022	

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 2022	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 numerose 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.

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

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, come modificato dal D.Lgs. 97/16) 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.

Nell'ottica dell'integrazione degli strumenti di programmazione, come espressamente previsto dalla sopra citata normativa, ed in prospettiva dell'elaborazione del "Piano integrato di attività e organizzazione" PIAO, di seguito sono individuati gli **obiettivi** per l'anticorruzione e la trasparenza per il triennio 2022-2024.

### ➤ **Formazione**

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 2021 si sono tenuti alcuni incontri dedicati ai titolari di P.O. ed agli addetti delle U.O..

L'attività formativa proseguirà anche nel 2022 e sarà rivolta in particolare alle U.O. oltre che ai titolari di P.O., con particolare attenzione alle U.O. che svolgono attività a maggior rischio corruzione. Come per il 2021 la formazione sarà fornita da esperti esterni.

La formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza deve ritenersi a carattere obbligatorio.

### ➤ **Processo di elaborazione del PTPCT e responsabilità nell'attuazione.**

Al fine di promuovere un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa, tutto il personale dell'Ente – all'interno dell'U.O. di riferimento - è coinvolto nel processo di valutazione del rischio e nella definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse.

I Titolari di P.O. sono tenuti a collaborare con il RPCT al fine della prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle U.O. di cui sono Responsabili, anche vigilando sul rispetto delle disposizioni da parte dei dipendenti della stessa U.O.

Tutti i dipendenti devono rispettare le misure di prevenzione e trasparenza approvate.

### ➤ **Trasparenza**

Costante aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

I Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (come individuati nell'Allegato 3 al presente PTPCT), sono tenuti a vigilare sulla puntualità e correttezza degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, all'interno dell'U.O. di proprio riferimento.

Relazionano annualmente al RPCT sugli adempimenti e sulle verifiche effettuate.

### ➤ **Collegamento con DPO camerale**

prosecuzione 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.

L'azione di monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

### 8.1 Monitoraggio interno e rapporto sull'annualità 2021

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 2021**

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.

Con comunicato del Presidente ANAC dd. 17 novembre 2021, la scadenza per la predisposizione e la pubblicazione della relazione, riferita all'anno 2021, è stata fissata al 31 gennaio 2022.

Con nota prot. U 32715/21 dd. 30.12.21, il RPCT ha richiesto a tutti i Responsabili di U.O. di relazionare in merito all'applicazione delle misure (generali e specifiche) previste dal PTPCT 21-23, all'interno della propria U.O.. A tal fine, sono state trasmesse apposite schede contenenti i riferimenti agli obblighi ed alle misure previste dal PTPCT 21-23; ciascun Responsabile ha provveduto alla compilazione di tali schede con le informazioni di competenza dell'U.O. di proprio riferimento

Dal monitoraggio, nel complesso, è emerso un buon grado di attuazione delle misure individuate nel citato PTPCT. Dalle relazioni trasmesse dai Responsabili risulta che in gran parte le misure sono ben strutturate e recepite dalle U.O. che le applicano regolarmente, senza segnalazioni di criticità.

## 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.

Anche per il 2021 l'OIV ha attestato positivamente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto previsto dalla delibera Anac n. 294 dd. 13.04.2021.

## 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.

La disciplina vigente in tema di trasparenza e anticorruzione è stata riordinata da una serie di disposizioni normative. La L. 190/2012 ha introdotto misure volte alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., individuando proprio nella trasparenza lo strumento principale per conseguire detti obiettivi. Tale normativa prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, sia assicurata mediante la pubblicazione, sui siti istituzionali, dei dati e delle informazioni rilevanti stabiliti dalla legge.

Con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" è stato evidenziato che la trasparenza è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D.Lgs. 33/13).

Il quadro normativo in materia di trasparenza si completa con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 e delle Delibere n. 1309 e n. 1310 del 28 dicembre 2016 dell'Anac che regolamentano le principali novità normative intervenute con il D.Lgs. n. 97/2016.

### 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, co. 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 co. 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 a tale normativa, non pubblica la situazione reddituale e patrimoniale dei Consiglieri, tuttavia, per una maggior trasparenza pubblica l'elenco dei nominativi 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 diverse tipologie di dati (*ad es. tempi di pagamento, sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, consulenti e collaboratori, bandi di gara e contratti, bilanci*) è utilizzato l'applicativo Pubblicamera (di Infocamere), in tal caso gli uffici sono anche direttamente responsabili della pubblicazione.

### Monitoraggio degli adempimenti di trasparenza

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

Anche nel corso del 2021 l'attività di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale, è stata svolta da tutti i Responsabili di U.O. i quali hanno confermato l'assolvimento di tali obblighi in sede di relazione annuale presentata al RPCT. Non si sono segnalate criticità.

Tale modalità operativa è confermata anche per il 2022, risultando efficace e funzionale ad assicurare il massimo coinvolgimento di tutto il personale negli adempimenti legati alla trasparenza.

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".

Anche per il 2021 l'OIV (con nota ssunta in atti con prot. E 15041/21 dd. 10.6.21) ha attestato positivamente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (secondo quanto previsto da Anac con del. n. 294 dd. 13.4.2021).

Si evidenzia la necessità di un costante presidio sulla correttezza, completezza ed aggiornamento dei dati e delle informazioni inerenti la sezione *Amministrazione Trasparente*, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sulla privacy nonché sotto il profilo della tempestività per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/13 come aggiornato dal D.Lgs. 97/16.

### 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).

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D.Lgs. 196/03, introdotto dal D.Lgs. 101/18, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al co. 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Va ricordato, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

A tale proposito, nel procedere alla pubblicazione di dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale, sono adottate 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, previsti anche dall'art. 7 bis, co. 4 del D.Lgs. 33/13, il quale dispone che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

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 a società del sistema camerale il servizio relativo agli adempimenti in materia di privacy. Il Segretario Generale individuerà l'U.O. che svolgerà attività di coordinamento con la società.



## 9.4 Diverse forme di accesso

### **Accesso documentale** - Riferimento Legge 241/90 s.m.i.

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 nella sezione 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 l'Ente camerale 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 2022-2024 - Mappatura dei processi All. 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
A1. PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	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
	A1.1.3 RENDICONTAZIONE	6 Supporto Collegio dei revisori	
		1 Elaborazione dati e documenti	
		2 Relazione sui risultati	
	A1.1.4 SUPPORTO ALL'OIV	3 Relazione sulla performance	
		4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere	
A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	A1.2.1 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	5 Relazione sugli esuberi	
		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	
		1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	
		2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	
	A1.2.2 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO E ALTRI OBBLIGHI NORMATIVI CAMERALI	3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza e altri obblighi di pubblicazione	
		4 Codice di comportamento	
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 2022-2024 - Mappatura dei processi All. 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 2022-2024 - Mappatura dei processi All. 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) 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
<b>B3: BILANCIO E FINANZE</b>	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			



PTPCT 2022-2024 - Mappatura dei processi All. 1

**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 scarl: 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			

PTPCT 2022-2024 - Mappatura dei processi All. 1

**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>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) <i>(rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)</i>
			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 <i>(rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)</i>
			2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni <i>(rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)</i>
			3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio) <i>(rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)</i>
		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		
	C 1.2.2 SERVIZI SUAP RIVOLTI ALLE IMPRESE		1 Attività informativa, formativa e di assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
			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 <i>(rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)</i>
			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	

PTPCT 2022-2024 - Mappatura dei processi All. 1

**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 (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	
			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)
		C 2.3.2 VIGILANZA SICUREZZA PRODOTTI E SETTORI		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) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
				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) (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
		4 Vigilanza sui magazzini fiduciari privati e doganali		

## PTPCT 2022-2024 - Mappatura dei processi All. 1

**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) <b>C2. TUTELA E LEGALITÀ</b>	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 2.5.2 GESTIONE CONTROLLI CASUALI E IN CONTRADDITTORIO (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali (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)
				1 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici) (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)
				1 Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori) (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 2.5.4 RILASCIO E TENUTA DEL LIBRETTO METROLOGICO TELEMATICO (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)	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)
				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)				
1 Verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici (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)	2 Verifiche ispettive finalizzate alla sorveglianza dei Centri tecnici e all'accertamento della permanenza dei requisiti (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	

PTPCT 2022-2024 - Mappatura dei processi All. 1

**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>	<b>(segue)</b> 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 Informatico 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 SPORTELLO (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)

PTPCT 2022-2024 - Mappatura dei processi All. 1

**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>	C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 2.7.1 SERVIZI DI ARBITRATO	1 Arbitrato non amministrato
		C 2.7.2 SERVIZI DI MEDIAZIONE E CONCILIAZIONE DOMESTICA E INTERNAZIONALE	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)
	C 2.7.3 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CRISI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	4 Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra consumatori (C2C)	
	C 2.7.4 SERVIZI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE IN MATERIA DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE	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)	
	C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	C 2.8.2 RILEVAZIONE PREZZI E TARIFE (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie
			1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi" (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
	C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E ORGANISMI DI CONTROLLO	C 2.9.1 CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY (VITIVINICOLO-OLIO-ALTRI PRODOTTI TIPICI)	2 Deposito Listini prezzi, rilascio visti di conformità e visti di congruità prezzi su fatture (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)
			1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)
	C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	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)	2 Gestione organismo di controllo della DOP Olio extravergine di oliva Tergeste (vitivinicolo e altri prodotti tipici)
			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)
			1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
	C 2.10.2 INTERROGAZIONE REGISTRI E ALTRE ATTIVITÀ DI SPORTELLO (rif. all. 1 decreto Mise 7/3/19)	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	
	C 2.10.3 SERVIZI INFORMATIVI E FORMATIVI IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE		
	C 2.10.4 SERVIZI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE		

PTPCT 2022-2024 - 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 INTERNAZIONALIZAZIONE</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)		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)		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 2022-2024 - 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 INTERNAZIONALIZ- ZAZIONE	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 2022-2024 - 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 2022-2024 - 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 2022-2024 - 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 CERTIFICAIONE 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 2022-2024 - 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) D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	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)		
D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA (rif. all. 2 decreto Mise 7/3/19)	D 6.1.1 SERVIZI DI ASSISTENZA ALLO SVILUPPO DI START-UP E PMI (rif. all. 2 decreto Mise 7/3/19)	1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation (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

PTPCT 2022-2024 - 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>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 la propria azienda speciale e società in house: Promozione e leggi delegate Regione FVG (Azienda speciale Zona Franca / Aries scarl) Fondo Gorizia (Azienda speciale Zona Franca)
	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 2022-2024 - 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)




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.			

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/clausole 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	
--	--	--	--						
--	--	--	--						








Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e gestione del personale

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.			
Scheda di dettaglio 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)	
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

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		<i>RISCHIO</i>	<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		<i>RISCHIO</i>	<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

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 sottotendono 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 adetto.			

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 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

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	<b>Basso</b>	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

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)	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	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)	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	
				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		
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)	<b>D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa</b>	RESPONSABILE di processo	Responsabile Azienda speciale Zona Franca di Gorizia		RISCHIO	Basso		3,7
	Sotto-processo / Attività (da liv. 3 / 4)	<b>D.6.1.5.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi anche attraverso la propria azienda speciale (Promozione e leggi delegate Regione FVG)</b>				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)	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.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

1b

PROCESSO (da liv. 2)	<b>D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa</b>	RESPONSABILE di processo	Responsabile Azienda speciale Zona Franca di Gorizia		RISCHIO	Basso		3,7
Sotto-processo / Attività (da liv. 3 / 4)	<b>D.6.1.5.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi anche attraverso la propria azienda speciale (Fondo Gorizia)</b>				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)	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.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	

Grado di rischio

Valore del rischio

2

PROCESSO (da liv. 2)	<b>E3 Benzina regionale</b>	RESPONSABILE di processo	Responsabile Azienda speciale Zona Franca di Gorizia		RISCHIO	Basso		3,5
Sotto-processo / Attività (da liv. 3 / 4)	<b>E 3.1.1 Istruttoria domande, rilascio tessere, rimborsi a gestori, ecc. (tramite Azienda speciale Zona Franca per zona di Gorizia)</b>				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: 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	PROCESSO (da liv. 2)	C2 Tutela e legalità C2.5 Metrologia legale	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 2.5.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori			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.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	PROCESSO (da liv. 2)	C2 Tutela e legalità C2.5 Metrologia legale	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 2.5.6 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali			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.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	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<b>C2 Tutela e legalità</b> <b>C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e Organismi di controllo</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 2.9.1 controlli prodotti delle filiere del made in italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)				<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.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	<b>PROCESSO</b> (da liv. 2)	<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>Medio</b>		4,6
	<b>Sotto-processo / Attività</b> (da liv. 3 / 4)	C 2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81		Responsabile dell'U.O. Registro Imprese		<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.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 <i>C2.4 Sanzioni amministrative</i>	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)	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)
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)	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)
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	





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 2022 - 2024					
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024	
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	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 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.	entro 15 gg dall'adozione del PTPCT 2024-2026 inserimento nel sito istituzionale.	
	<b>Atti generali</b>			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Segreteria Generale - Urp	controllo della funzionalità semestrale		controllo della funzionalità semestrale	controllo della funzionalità semestrale
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Segreteria Generale - Urp	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione		Aggiornamento tempestivo in caso di revisione	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione
			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	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione		Aggiornamento tempestivo in caso di revisione	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	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	
<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	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	<b>Titolari di incarichi politici</b> di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	<b>fattispecie non presente all'interno dell'Ente camerale</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 2022 - 2024				
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024
<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 di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</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 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative 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 2022 - 2024				
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024
(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  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"	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 2022 - 2024				
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024
(segue) Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali Atti degli organi di controllo	fattispecie non presente						
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Segreteria Generale - Urp in base ai dati forniti dalle UO	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione		Aggiornamento tempestivo in caso di revisione	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse umane	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione		Aggiornamento tempestivo in caso di revisione	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Risorse umane	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione		Aggiornamento tempestivo in caso di revisione	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Segreteria Generale - Urp in collaborazione con UO Provveditorato	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione		Aggiornamento tempestivo in caso di revisione	Aggiornamento tempestivo in caso di revisione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (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)	UO che ha redatto l'atto di conferimento	Aggiornamento tempestivo	adempimento espletato con PubblICamere	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
				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)	UO che ha redatto l'atto di conferimento	Aggiornamento tempestivo	adempimento espletato con PubblICamere	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
	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)	UO che ha redatto l'atto di conferimento	Aggiornamento tempestivo	adempimento espletato con PubblICamere	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 2022 - 2024				
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024
<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-2/3/17 (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-2/3/17 (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-2/3/17 (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 2022 - 2024				
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024
<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	<b>UO Risorse umane in collaborazione con UO Bilancio e Finanze</b>			<b>Aggiornamento tempestivo</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</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)] 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	<b>UO Risorse umane in collaborazione con UO Bilancio e Finanze</b>			<b>entro 2 mesi da presentazione dichiarazione redditi</b>	<b>entro 2 mesi da presentazione dichiarazione redditi</b>
		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)	<b>UO Risorse Umane</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>		<b>Aggiornamento tempestivo</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</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>Aggiornamento tempestivo</b>		<b>Aggiornamento tempestivo</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</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>entro 30/03/2022</b>		<b>entro 30/03/2023</b>	<b>entro 30/03/2024</b>
		<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		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>UO Risorse umane</b>		<b>Fattispecie al momento non presente</b>		
		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)	<b>UO Risorse umane</b>		<b>Fattispecie al momento non presente</b>		
		Art. 14, c. 1, lett. o) 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>	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)	<b>UO Risorse Umane</b>		<b>Fattispecie al momento non presente</b>		
		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 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)	<b>UO Risorse Umane</b>		<b>Fattispecie al momento non presente</b>		
		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)	<b>UO Risorse umane</b>		<b>Fattispecie al momento non presente</b>		
		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)	<b>UO Risorse umane</b>		<b>Fattispecie al momento 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 2022 - 2024				
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024
<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>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti</b> , 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>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 2022 - 2024				
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024
<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	30/06/2022		30/06/2023	30/06/2024	
	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	30/06/2022		30/06/2023	30/06/2024	
<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	30/06/2022		30/06/2023	30/06/2024	
	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	30/06/2022		30/06/2023	30/06/2024	

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 2022 - 2024				
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024
<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	30/06/2022		30/06/2023	30/06/2024
	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	30/06/2022		30/06/2023	30/06/2024
		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 2022 - 2024					
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024	
<b>(segue) Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (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	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 pubblici vigilati</b>										
	<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Fattispecie non presente						
Dati società partecipate (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		Aggiornamento annuale	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 2022 - 2024				
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024
<b>(segue)</b> <b>Enti controllati</b>	<b>(segue)</b> <b>Società partecipate</b>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>(segue)</b> <b>Dati società partecipate</b> (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
		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	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 2022 - 2024					
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024	
<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 inconferibilità 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 2022 - 2024				
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024
(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 2022 - 2024				
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024
<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		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	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		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di PO	Aggiornamento tempestivo	link alle schede ufficio	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo
	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (art. abrogato dal D.Lgs. 97/16)	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	
	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 2021 entro agosto per il 1° semestre 2022		entro febbraio per il 2° semestre 2022 entro agosto per il 1° semestre 2023	entro febbraio per il 2° semestre 2023 entro agosto per il 1° semestre 2024
	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 2021 entro agosto per il 1° semestre 2022		entro febbraio per il 2° semestre 2022 entro agosto per il 1° semestre 2023	entro febbraio per il 2° semestre 2023 entro agosto per il 1° semestre 2024

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 2022 - 2024					
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024	
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 Publlicamere	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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	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	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del 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 2022 - 2024				
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024
<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 Proveditorato 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 Proveditorato</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 Proveditorato 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 Proveditorato</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 Proveditorato</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 Proveditorato 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 Proveditorato 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 Proveditorato 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 2022 - 2024					
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità 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 su indicazione delle UO	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 Pubblicamere	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 Pubblicamere	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 Pubblicamere	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 Pubblicamere	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 Pubblicamere	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 Pubblicamere	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 Pubblicamere	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 Pubblicamere	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 Pubblicamere	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 2022 - 2024				
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024
<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)	<b>UO Bilancio e Finanze</b>	<b>entro il 31.03</b>		<b>entro il 31.03</b>	<b>entro il 31.03</b>
		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)	<b>UO Bilancio e Finanze</b>	<b>entro il 31.03</b>		<b>entro il 31.03</b>	<b>entro il 31.03</b>
		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)	<b>UO Bilancio e Finanze</b>	<b>entro il 30.06</b>		<b>entro il 30.06</b>	<b>entro il 30.06</b>
		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)	<b>UO Bilancio e Finanze</b>	<b>entro il 30.06</b>		<b>entro il 30.06</b>	<b>entro il 30.06</b>
	<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)	<b>UO Bilancio e Finanze in collaborazione con UO Pianificazione, Monitoraggio, Controllo Ente e sue partecipate Centro Studi e Statistica</b>				
<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)	<b>UO Provveditorato</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>		<b>Aggiornamento tempestivo</b>	<b>Aggiornamento tempestivo</b>
	<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)	<b>UO Provveditorato</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 2022 - 2024				
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024
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)	<b>fattispecie non presente</b>						
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. n. 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 2022 - 2024				
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024
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	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Bilancio e Finanze			
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)	<b>Obbligo previsto per Amministrazioni centrali e regionali - Fattispecie non applicabile</b>					
	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 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 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	<b>Fattispecie non presente</b>						
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 2022 - 2024					
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024	
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 15 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione		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 15 dicembre di ogni anno o diversa indicazione Anac)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Entro il termine previsto da Anac		Entro il termine previsto da Anac	Entro il termine previsto da 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 2022 - 2024				
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 2022	Note	Azioni annualità 2023	Azioni annualità 2024
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				