

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

Oggetto: **Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020: approvazione del Piano integrato tra Camera di Commercio e Azienda speciale Promex**

Il Presidente con l'assistenza del Segretario Generale, del Dirigente dell'Area Anagrafica e del Direttore dell'Azienda speciale Promex in veste di Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza rispettivamente per la Camera di Commercio e per l'Azienda speciale, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria compiuta ai sensi dell'articolo [6 della legge 7 agosto 1990 n. 241](#), espone quanto segue:

*Secondo quanto previsto dall'art. 1 c. 5 e 60 della [L. 190/2012](#) "cd. Legge anticorruzione", dal Piano Nazionale Anticorruzione (approvato per il 2013 con Delibera ANAC n. 72/2013, aggiornato per il 2015 con Determinazione n. 12/2015, per il 2016 con Delibera n. 831/2016 e per il 2017 con Delibera n. 1208/2017), la Camera di Commercio di Padova e l'Azienda speciale Promex hanno predisposto il **Piano triennale per la prevenzione della corruzione** relativo al triennio 2018 - 2020 (allegato n. 1 alla presente deliberazione). Tale piano, che per ragioni organizzative e di economicità è stato predisposto in un unico documento per la Camera di Commercio e per l'Azienda speciale, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.*

Il P.T.P.C. (Piano triennale per la prevenzione della corruzione) rappresenta il documento fondamentale dell'Ente e dell'Azienda speciale per la definizione della strategia di prevenzione al suo interno e nei confronti degli stakeholders ed è pertanto un documento di natura programmatica, che deve essere coordinato con tutti gli altri strumenti di programmazione, in primo luogo con il Piano della performance, e deve essere strutturato come tale, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistiche.

*In sede di redazione del Piano è stata anche effettuata una **revisione del registro del rischio**, in seguito alla quale sono state apportate alcune modifiche rispetto al precedente, relative in particolare al range per l'attribuzione del livello di rischio (attuale: 0-7 basso, 7,01-18 medio, 18,01-25 alto), al peso degli indicatori di valutazione sull'impatto organizzativo (misurato secondo le indicazioni di Unioncamere mediante interviste ai Responsabili/Dirigenti), all'inserimento dell'area di rischio D2) Gestione **società partecipate** e relativo processo D2.01 Gestione conferimento/sottoscrizione aumenti di capitale e/o contributi alle società partecipate (foglio SR Area 2) e del processo C.1.1.10 **Maneggio valori e contanti** derivante dall'incasso di diritti di segreteria (foglio SR AREA C), all'inserimento nel foglio Catalogo rischi di nuove fattispecie di eventi rischiosi.*

*Viene inoltre presentato per l'adozione in Giunta la sezione del P.T.P.C relativa alle misure adottate dall'Ente in materia di **promozione della trasparenza**, come previsto dall'art. 10 del del [D. Lgs n. 33/2013](#) come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. Nella sezione sono descritte le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza delle attività della Camera e dell'Azienda speciale, sono definite le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con misure e interventi correlati a quelli del Piano anticorruzione. La forte relazione con il Ciclo di gestione della Performance e con la piena conoscibilità del relativo Piano consente di verificare l'andamento dell'attività delle pubbliche amministrazioni ed il livello di raggiungimento degli obiettivi perseguiti.*

Nel corso del 2017, con Determinazione presidenziale d'urgenza n. 16/r del 5/5/2017, ratificata dalla Giunta con [Deliberazione n. 60 del 26/5/2017](#), il Vice Segretario Generale Andrea Malagugini è stato nominato nuovo Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Camera di Commercio di Padova.

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

Alla Giunta camerale è proposto:

- a. di approvare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2018 - 2020 (allegato n. 1) che viene redatto, per ragioni di economicità, in un unico documento aggregato per la Camera di Commercio e per l'Azienda speciale Promex, e il Registro del rischio con le modifiche indicate in premessa;
- b. di dare mandato al Segretario Generale di dare esecuzione al presente provvedimento;
- c. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente efficace ed eseguibile.

Il Presidente apre la discussione.

Verificato che nessun consigliere chiede la parola sul tema in trattazione, la Giunta camerale assume la seguente

DELIBERAZIONE

LA GIUNTA CAMERALE

UDITA la relazione del Presidente

PRESO ATTO che il Segretario Generale ha espresso parere favorevole in merito alla regolarità tecnico - amministrativa dell'istruttoria espletata dal Responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge [7 agosto 1990 n. 241](#), e della relativa proposta di provvedimento, e alla legittimità della delibera proposta e pertanto ha dichiarato che nulla osta alla sua adozione;

VISTI gli articoli [14 e 15 della legge 29 dicembre 1993, n. 580 e s.m.i.](#);

VISTO lo [Statuto](#) approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 10 in data 25/10/2017;

VISTO il [Regolamento per il funzionamento della Giunta camerale](#) approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 9 in data 29/10/2014;

VERIFICATO che sono presenti il Presidente Zilio e i consiglieri Calaon, Campagnaro, Dall'Aglio, Dell'Uomo, Gelain, Marchetti e Rossi e che pertanto sussiste il numero legale ai fini della votazione del presente provvedimento;

A VOTI unanimi

DELIBERA

1. di approvare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2018 - 2020 (allegato n. 1) che viene redatto, per ragioni di economicità, in un unico

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

- documento aggregato per la Camera di Commercio e per l'Azienda speciale Promex, e il Registro del rischio con le modifiche indicate in premessa;
2. di dare mandato al Segretario Generale di dare esecuzione al presente provvedimento;
 3. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente efficace ed eseguibile.

Il Segretario
Maurizio Pirazzini

Il Presidente
Fernando Zilio

Il presente documento è un documento informatico originale in formato Pdf/A (e conforme alle Regole tecniche previste [dall'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.lgs. n. 82/2005](#)). Il documento è sottoscritto con firma digitale (verificabile con i software elencati sul sito dell'[Agenzia per l'Italia digitale](#)) e/o con firma elettronica avanzata (firma grafometrica), le cui caratteristiche tecniche sono pubblicate nel sito [www.pd.camcom.it](#). In caso di stampa cartacea l'apposizione della firma grafometrica o, nel caso di apposizione di firma digitale, l'indicazione a stampa del soggetto firmatario rendono il documento cartaceo con piena validità legale ai sensi dell'art. [4, comma 4 bis, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179](#)

[Link ad uso interno](#)

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

Allegato n. 1

Camera di Commercio di Padova

**Piano triennale di prevenzione della
corruzione e della trasparenza della
Camera di Commercio di Padova e
dell'Azienda speciale Promex**

Triennio 2018 - 2020

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

Premessa

1. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

2. Il processo di elaborazione e adozione del PTPC

2.1 Rapporto sull'annualità 2017 e collegamenti con Piano della Performance per la Camera di commercio

2.2 Rapporto sull'annualità 2017 e collegamenti con il Piano della Performance per l'Azienda speciale Promex

2.3 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

3. Le Aree di rischio

3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle Aree di rischio

3.2 Le Aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

3.3 Le Aree di rischio specifiche per la Camera di commercio e l'Azienda speciale

4. Le misure di prevenzione del rischio

4.1 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie adottate dalla Camera di commercio fino al 2017

4.2 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie adottate dall'Azienda speciale Promex fino al 2017

4.3 Le misure di prevenzione del rischio ulteriori per la Camera di commercio di Padova fino al 2017

4.4 Le misure di prevenzione del rischio ulteriori per l'Azienda speciale Promex fino al 2017

4.5 Le misure di prevenzione del rischio previste per la Camera di commercio per il triennio 2018-2020 e collegamento con il Piano della performance

4.6 Le misure di prevenzione del rischio previste per l'Azienda speciale Promex per il triennio 2018-2020 e collegamento con il Piano della performance

5. Sezione Trasparenza

5.1 Atti organizzativi attuati dalla Camera di commercio di Padova ai fini del corretto ed efficace adempimento degli obblighi di trasparenza

5.2 Atti organizzativi attuati dall'Azienda speciale Promex ai fini del corretto ed efficace adempimento degli obblighi di trasparenza

5.3 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

5.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Allegati

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

Premessa

Il tema della prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità è oggetto di frequenti revisioni normative al fine di migliorare sensibilmente l'integrità dei comportamenti della Pubblica Amministrazione.

Il sistema definito dalla L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" attribuisce un ruolo strategico alle attività dirette alla prevenzione: individuazione di misure volte al contenimento del rischio nelle aree maggiormente esposte e massima trasparenza dell'operato dell'Ente.

La disciplina per la prevenzione e repressione nella lotta alla corruzione nella Pubblica Amministrazione è stata ampliata con i seguenti interventi normativi:

- D. Lgs n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che ha razionalizzato i numerosi obblighi di pubblicazione che gravano sulla Pubblica Amministrazione;
- D. Lgs n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità 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.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- L. n. 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6 novembre 2012, n.190 e del D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

In generale, dalle norme sopra citate, si evince la volontà di rafforzare le misure di contrasto ai fenomeni corruttivi sia prevedendo un inasprimento delle sanzioni in ambito penalistico sia aumentando la trasparenza dell'attività amministrativa.

Il sistema di prevenzione della corruzione si basa sulle strategie e sugli indirizzi da adottare a livello nazionale mediante il Piano Nazionale Anticorruzione così come definito dall'Anac con delibera n. 831/2016 (da leggersi in forma coordinata con i precedenti PNA del 2013 e del 2012, tuttora in vigore) aggiornato per il 2017 con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 ribadendo le priorità precedentemente già esposte ma soprattutto focalizzando l'attenzione solo su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali.

1. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

Per una dettagliata analisi dell'organizzazione e dell'assetto istituzionale della Camera di commercio di Padova e dell'Azienda speciale Promex si rimanda alla sezione del Piano della Performance 2018-2020 **“Presentazione dell'Amministrazione”** pubblicato nel sito istituzionale nella Sezione “Amministrazione trasparente - Performance - Piano della performance”.

Nella sezione “disposizioni generali - Atti generali” dell'Amministrazione trasparente” del sito istituzionale sono disponibili lo Statuto e i regolamenti dell'Ente.

2. Il processo di elaborazione e adozione del PTPC

Successivamente all'attribuzione di nuovi incarichi del Segretario Generale incompatibili con il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la Giunta camerale, con Deliberazione n. 60 del 26/5/2017, ha nominato il Vice Segretario Generale Andrea Malagugini quale nuovo responsabile.

Il nuovo Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) ha ritenuto opportuno di continuare ad avvalersi della Task force anticorruzione confermando l'operatività del gruppo di lavoro al fine di adottare le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il presente Piano viene adottato dall'organo di indirizzo politico, come prevede la L. 190/2012 all'art. 1, c. 8, su proposta del RPCT il 29 gennaio 2018.

2.1 Rapporto sull'annualità 2017 e collegamenti con Piano della Performance per la Camera di commercio

Il RPCT ha predisposto la relazione annuale avvalendosi della scheda questionario pubblicata da ANAC in data 11 dicembre 2017. La scheda risulta altresì pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti-Corruzione”. **Il RPCT rileva la corretta realizzazione dei progetti nel Piano 2017-2019 e il collegamento delle misure di prevenzione della corruzione con la performance dell'Ente.** Dall'analisi dello stato di attuazione del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza il RPCT segnala che le criticità sono dovute al fatto che la realizzazione del PTPC richiede numerose risorse e dispendio di tempo in presenza di vincoli assunzionali che incidono sulle stesse attività istituzionali (servizi e funzioni all'utenza) dell'ente. Ciò nonostante gli unici scostamenti sono relativi alla tempestività di aggiornamento della sezione del sito “Amministrazione trasparente” e dell'individuazione degli strumenti (anche informatici) più idonei per le verifiche ed i controlli richiesti dal piano.

La rilevanza strategica che assume l'attività di prevenzione e di contrasto della corruzione comporta per le amministrazioni l'inserimento delle misure poste in essere per l'attuazione della legge 190/2012 nella programmazione strategica e operativa, definita nel Piano della performance. In quest'ottica il Responsabile prevenzione corruzione, con la collaborazione della Task force anticorruzione nel corso dell'anno 2017, ha continuato il monitoraggio e il controllo delle seguenti attività definite a livello di performance organizzativa dell'Ente.

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

A livello strategico la Camera di Commercio ha attuato una serie di interventi organizzativi volti ad incrementare la sensibilità del personale interno e degli stakeholder in ambito di prevenzione della corruzione e di diffusione della trasparenza delle attività dell'Ente.

<i>Indicatori strategici</i>		<i>Descrizione indicatore</i>	<i>Target 2017</i>	<i>Area di competenza</i>
11.1.b	N° azioni positive realizzate in attuazione del piano di prevenzione della corruzione e del piano della trasparenza	Livello di realizzazione delle azioni proposte nel piano di prevenzione della corruzione e del piano della trasparenza	5	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff
11.1.c	Percentuale nuovi fornitori di beni e servizi rispetto all'anno precedente	Attuazione della rotazione dei fornitori di beni e servizi quale strumento di prevenzione della corruzione	10%	Area Contabile e Finanziaria

In merito al primo indicatore, le azioni positive realizzate sono state le seguenti:

1. Approvazione da parte del Consiglio camerale in data 19.12.2017 del nuovo Regolamento per la disciplina del diritto di accesso. Revisione necessaria a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.
2. evento Open day Camera svoltosi il 10.03.2017: tutti i cittadini hanno potuto conoscere direttamente le persone e i servizi della Camera di Commercio attraverso un tour guidato.
3. Controllo dell'attività di estrazione di elenchi di imprese di competenza dell'Ufficio Studi Statistica e Prezzi. Precisazione delle casistiche che consentono l'estrazione di elenchi senza corrispettivo di pagamento mediante Deliberazione di Giunta n. 104 del 27/9/2017
4. Aggiornamento del report sui fornitori, consulenti e mediatori per il 2017 per la verifica dell'applicazione del principio di rotazione e trasparenza nell'acquisizione di beni e servizi
5. Verifica dell'applicazione del Disciplinare sui controlli a campione
6. Ulteriori controlli sulla gestione delle casse del Registro imprese (XAC) con richiesta di implementazione di XAC a Infocamere per inibizione dell'emissione di ricevute negative
7. Atto di conferma dell'operatività della task force anticorruzione a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Atto gestionale del Dirigente dell'Area Registro delle Imprese e semplificazione n. 6 del 6.6.2017.
8. Definizione degli obblighi di trasparenza e pubblicità degli atti relativi a procedure di acquisto ai sensi dell'art. 29 d.lgs. 50/2016 Codice dei contratti e affidamento di incarichi di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013. Ordine di servizio n. 9 del 22.11.2017
9. Approvazione con Deliberazione del Consiglio n. 15 del 19 dicembre 2017 del Regolamento per la partecipazione di personale camerale ad ogni fase dell'assegnazione dei premi nell'ambito dei concorsi a premio di cui al DPR 26 ottobre 2001 n. 430.

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

In merito al secondo indicatore, su un totale di 117 fornitori (compresi pluriennali e in house) i nuovi sono stati 31 quindi il 26,50%. Di questi nuovi fornitori 14 sono stati selezionati in Mepa e Consip.

La task force è stata impegnata nell'analisi di alcune attività interne al fine di valutare il corretto iter operativo e rilevare eventuali comportamenti corruttivi. Di seguito l'esposizione in formato tabellare dell'obiettivo n. 11.1.3.4 del Piano della Performance 2017-2019:

Obiettivo operativo		Indicatore	Target	Azioni	Servizi coinvolti
11.1.3.4	Verifica della corretta applicazione delle misure anticorruzione, in particolare sull'applicazione di disciplinare interni	n° relazioni periodiche in seguito ai controlli effettuati	3	- analisi casistiche da sottoporre a controllo (disciplinare controlli a campione, ods sul tutoraggio, emissione voucher, tempi di caricamento Registro imprese) - raccolta informazioni e dati disponibili su moduli Google - relazione al RPCT	Task force anticorruzione

Per ognuna delle attività analizzate è stata presentata una relazione conclusiva al RPCT

1. Estrapolazione di elenchi di imprese

Si è ritenuto necessario chiarire con Deliberazione di Giunta n. 104 del 27/9/2017 quali siano le casistiche che consentono l'estrazione di elenchi senza corrispettivo di pagamento e sono stati limitati gli accessi al programma di estrazione elenchi.

2. Dichiarazioni sostitutive di certificazione (DSC) e dell'atto di notorietà (DSAN)

Si è verificata l'esecuzione di quanto previsto nell'ODS n. 5 del 24/02/2016 "Disciplinare per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà nei procedimenti della Camera di Commercio di Padova"

3. Affidamento incarichi a fornitori, consulenti e dipendenti

Si è completato il 5° anno di monitoraggio (dal 2012) sulla ricorrenza dei fornitori/consulenti nelle procedure di forniture ed affidamento di incarichi.

Per quanto riguarda il miglioramento dell'accessibilità dei dati e l'aggiornamento delle pubblicazioni, il Piano della Performance 2017-2019 ha previsto le seguenti azioni:

Obiettivo operativo		Indicatore	Target	Azioni	Servizi coinvolti
11.1.3.1	Miglioramento in termini di tempestività e qualità della pubblicazione dei dati e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente nel rispetto dei	n° azioni realizzate / n° azioni previste	100%	- aggiornamento del site del provveditorato con slide riepilogative della procedura - miglioramento nella definizione delle procedure - organizzazione apposite	trasversale

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

	tempi, delle specifiche tecniche e in formato di tipo aperto			giornate ed incontri di formazione ed informazione - ordine di servizio al personale con modalità di pubblicazione attraverso indicazione del link a banche dati di altre pubbliche amministrazioni	
11.1.3.2	Verifica periodica aggiornamento pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nella sezione amministrazione trasparente	n° report quadrimestrali di controllo delle pubblicazioni aggiornate nella sezione amministrazione trasparente	3	report quadrimestrale di controllo delle pubblicazioni aggiornate nella sezione amministrazione trasparente	Gestione Web, comunicazione, URP
11.1.3.3	Miglioramento accessibilità dei documenti pubblicati sul sito camerale	Elaborazione di una guida sul tema dell'accessibilità dei documenti nel sito	31/12/2017	Predisposizione guida sul tema dell'accessibilità con particolare riferimento alle modalità di redazione dei documenti accessibili per il web e pubblicazione e diffusione tramite intranet camerale. Somministrazione questionario di 5 domande ai dipendenti camerale per attestazione fruizione del materiale	Gestione Web, comunicazione, URP

2.2 Rapporto sull'annualità 2017 e collegamenti con il Piano della Performance per l'Azienda speciale Promex

Nel corso del 2017 il RPCT di Promex ha monitorato la **corretta realizzazione dei progetti previsti nel Piano 2017-2019 e il collegamento delle misure di prevenzione della corruzione con la performance dell'Ente**. L'obiettivo fissato nel 2016 era quello di rivedere ed adeguare l'albero delle pubblicazioni della sezione "Amministrazione trasparente" al dettato del Dlgs 33/2013 come aggiornato dal D.lgs n 97/2016 e successive linee guida ANAC.

Nel corso del 2017 quindi si è proceduto a tale operazione, anche con l'aiuto dello strumento Bussola della Trasparenza, tornato attivo nel corso dell'anno. La sezione Amministrazione Trasparente, quindi, risulta ad oggi completamente in linea col dettato dell'aggiornato Dlgs 33/2013.

L'Azienda Speciale, nonostante il numero limitato di risorse, è costantemente impegnato in attività di sostegno e promozione del territorio e del suo tessuto imprenditoriale, con una particolare attenzione alla prevenzione del rischio corruttivo. Infatti, a livello strategico, nel

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

2017 l'Azienda Speciale ha inserito nel Piano delle performance il seguente obiettivo:

<i>Indicatori strategici</i>		<i>Descrizione indicatore</i>	<i>Target 2017</i>	<i>Area di competenza</i>
3.2.c	Percentuale di imprese che per la prima volta prendono parte alle iniziative di internazionalizzazione (progetti di promozione dei settori imprenditoriali di eccellenza, missioni all'estero) formazione, iniziative incoming, Fiere) dell'Azienda Speciale e della Camera sul totale delle imprese partecipanti	Grado di coinvolgimento di nuove imprese attive nelle iniziative di internazionalizzazione	15%	Promex

Tale obiettivo è stato raggiunto garantendo la partecipazione di nuove aziende alle iniziative di internazionalizzazione realizzate nel 2017. Questo risultato è particolarmente interessante poiché evidenzia l'attenzione posta da Promex nella massima diffusione delle iniziative a sostegno del territorio e delle imprese, garantendo ad una platea sempre maggiore di aziende di beneficiarne.

A livello operativo Promex ha realizzato le seguenti attività:

<i>Obiettivo operativo</i>		<i>Indicatore</i>	<i>Target</i>	<i>Azioni</i>
11.1.3.8	Revisione procedura e modulistica per gli affidamenti	Pubblicazione di avvisi ed elenchi aperti. Creazione di modelli di contratti e moduli	31/12/2017	Predisposizione di avvisi pubblici ed elenchi aperti per rendere sempre più trasparente la procedura di selezione dei fornitori di beni e servizi; revisione ed adeguamento alle nuove linee guida ANAC dei dati pubblicati nella sezione amministrazione trasparente; revisione ed aggiornamento della modulistica e dei contratti dei fornitori
11.1.3.9	Garantire trasparenza e rotazione nella scelta dei fornitori	Pubblicazione liste di accreditamento	31/12/2017	Revisione ed aggiornamento delle liste di professionisti attualmente pubblicate sul sito; predisposizione di contratti di incarico professionale; supporto nella gestione degli acquisti di beni e servizi

In merito al primo punto, nel 2017 Promex ha utilizzato esclusivamente gli elenchi aperti pubblicati nell'anno precedente e validi fino al 31/12/2018 per l'acquisizione dei servizi di docenza e biglietteria aerea. Nel 2017 è stato pubblicato un nuovo avviso per la creazione di un elenco aperto per i servizi di ospitalità nella zona di Padova e provincia. Per tutte le altre forniture sono state utilizzate le seguenti procedure:

1. Adesione ad una convenzione Consip, se disponibile;
2. Utilizzo del MEPA, laddove il metaprodotto era disponibile;
3. Pubblicazione di avvisi per indagine di mercato e procedura tramite PEC;
4. Affidamento diretto adeguatamente motivato laddove nessuna delle tre strade precedenti fossero percorribili.

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

Infine, per quanto riguarda i rapporti con i fornitori, è stata rivista ed adeguata tutta la modulistica richiesta per adempiere al codice degli appalti nonché la contrattualistica necessaria a formalizzare i rapporti proprio nell’ottica di prevenire il rischio di corruzione ed aumentare la trasparenza.

2.3 Uffici coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Piano

Il presente PTPC è adottato dalla Giunta della Camera di Commercio di Padova su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Camera di Commercio di Padova, nominato con con Deliberazione n. 60 del 26/5/2017 dalla Giunta stessa nella persona del Vice Segretario Generale Andrea Malagugini e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell’Azienda speciale Promex, nominato dalla Giunta con [Deliberazione n. 3/2015](#) nella persona del Direttore Franco Conzato, ognuno per la parte di propria competenza.

<p>Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza RPCT</p>	<p>La figura del RPCT risponde all’esigenza di concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità per il funzionamento dell’intero meccanismo della prevenzione, comprendendo il ruolo di responsabile per la trasparenza.</p> <p>Il RPCT è incaricato della predisposizione del piano triennale tenendo conto della stretta correlazione tra le attività previste in materia di corruzione e la programmazione dell’Ente. La sua supervisione sulla programmazione in materia di prevenzione della corruzione si manifesta da un lato con il controllo dell’effettiva attuazione delle misure previste individuando i dipendenti inadempienti e dall’altro lato con la segnalazione all’organo di indirizzo delle eventuali disfunzioni o anomalie riscontrate.</p>
<p>dirigenti</p>	<p>Come previsto dalla Circolare n. 1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica, l’attività del RPCT è altresì affiancata da quella dei dirigenti dell’amministrazione, ai quali sono affidati, ai sensi dell’art. 1 c. 9 della L. 190/2012 e dell’art. 16, c. 1 lett. I-bis), I-ter) e I-quater) del D.Lgs. n. 165/2001, funzioni propositive e di controllo nonché obblighi di informazione al RPCT, di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione di corruzione. I dirigenti che hanno verificato i procedimenti a rischio corruzione riscontrati dal RPCT della Camera di commercio, nel corso della redazione della mappatura ricognitiva delle attività dei diversi servizi, sono i seguenti: Maurizio Pirazzini, Segretario generale, e Roberta Tonellato, Dirigente dell’Area contabile e finanziaria; per l’Azienda speciale la ricognizione è stata effettuata dal Responsabile stesso.</p> <p>I medesimi dirigenti hanno altresì evidenziato le possibili cause e/o fattori di rischio e le misure e gli interventi che possono favorire la prevenzione e/o il contrasto, le modalità di realizzazione degli stessi e i tempi di attuazione delle misure individuate.</p> <p>A tali dirigenti competono pertanto le funzioni e gli obblighi previsti dalla normativa e, in particolare, secondo le direttive del P.N.A., per l’area di rispettiva competenza, l’attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e</p>

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

	<p>dell'autorità giudiziaria; la partecipazione – come pure tutti i dipendenti dell'amministrazione - al processo di gestione del rischio; la proposta delle misure di prevenzione; l'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione; l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale.</p> <p>Il dirigente preposto alla direzione delle risorse umane e strumentali impartisce indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato che tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al RPCT.</p> <p>Sul versante della trasparenza, i dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico, come previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013.</p>
<p>componente di Giunta</p>	<p>Inoltre, già con la deliberazione di approvazione del Piano relativo al triennio 2015-2017, in considerazione dell'esigenza di inserire il tema della trasparenza e della lotta alla corruzione nell'agenda operativa degli organi di indirizzo, la Giunta ha individuato un proprio componente appositamente delegato sulla materia, il vicepresidente sig. Sergio Gelain, che veicola in sede decisionale la necessità di adottare atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione, data la pregressa esperienza in tema di iniziative volte a promuovere la cultura della legalità.</p>
<p>OIV</p>	<p>L'OIV partecipa al processo di gestione del rischio, esprime un parere obbligatorio sul Codice di comportamento ed attesta l'adempimento degli obblighi di trasparenza.</p> <p>Con l'introduzione del comma 8-bis all'articolo 1 della L. 190/2012 (avvenuta con il D. Lgs 97/2016) l'OIV risulta maggiormente partecipe nelle attività dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chiede al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti; • verifica la coerenza tra il contenuto del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e la programmazione strategico-gestionale dell'Ente; • valida il contenuto della relazione sulla performance tenendo conto in fase di misurazione e valutazione degli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e trasparenza; • esamina la relazione annuale del RPCT relativa alle attività eseguite in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. <p>Il ruolo dell'OIV è stato recentemente potenziato e rivisto con il decreto legislativo n. 74 del 25 maggio 2017, atto che interviene sulla disciplina della misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici, introducendo una serie di modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione della legge 7 agosto 2015, n. 124. Risultano maggiormente valorizzate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Monitoraggio e controllo strategico</u>: l'OIV ha accesso a tutti gli atti e documenti utili all'espletamento dei propri compiti, nonché a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il controllo di gestione. Valutando l'andamento della performance <i>può segnalare la necessità di interventi correttivi</i> in corso di esercizio all'organo di indirizzo

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

	<p>politico-amministrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validazione: l'OIV analizza il contenuto della relazione sulla performance e procede alla validazione tenendo conto sia della struttura del documento che deve risultare <i>sintetico e di immediata comprensione</i> sia sia del <i>coinvolgimento dei cittadini</i> o degli altri utenti finali per le attività e i servizi svolti dall'Ente; • Valutazione: emana un previo parere vincolante sul sistema di misurazione e valutazione della performance; • Partecipazione degli stakeholder: definisce la modalità di ricezione del <i>grado di soddisfazione</i> sui servizi erogati dall'Ente da parte dei cittadini coinvolti nel processo di misurazione della performance organizzativa
U.P.D.	L' U.P.D. , Ufficio procedimenti disciplinari, presidia gli aspetti disciplinari dell'anticorruzione ed effettua le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. E' inoltre competente a proporre gli aggiornamenti del Codice di comportamento.
task force anticorruzione	<p>La task force anticorruzione, costituita con Determinazione del Segretario generale n. 47/2014, confermata anche dal nuovo RPCT con Atto gestionale n. 6/2017 del dirigente dell'Area anagrafica in qualità di RPCT, è il gruppo di lavoro che opera a supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Sono stati individuati quali componenti della task force i Responsabili del Servizio Gestione della Performance, dell'Ufficio Legale, del Servizio Segreteria e Risorse Umane coadiuvato dal personale della Segreteria Generale e del Servizio Gestione WEB Comunicazione e URP. Nel corso del 2015, nell'ottica dell'integrazione della programmazione delle attività in materia di anticorruzione e trasparenza, il Segretario generale ha integrato la task force anticorruzione con personale appartenente all'Azienda speciale Promex individuato su proposta del Direttore dell'azienda</p> <p>La task force effettua un monitoraggio costante della casella "anticorruzione@pd.camcom.it" alla quale pervengono quesiti da parte dei colleghi in merito a dubbi su pubblicazioni ed organizza incontri periodici per l'analisi delle criticità riscontrate e per aggiornare sullo stato delle attività</p>
dipendenti e collaboratori	I dipendenti e collaboratori dell'ente sono chiamati all'osservanza del P.T.P.C. e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, con le opportune garanzie di riservatezza ed eventuale anonimato attribuite alla procedura del whistleblowing

Fasi e soggetti responsabili:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico - amministrativo Responsabile della prevenzione

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

		della corruzione OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico - amministrativo Strutture/uffici dell'amministrazione e dell'Azienda speciale
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico - amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Gestione della Performance, Segreteria e Sviluppo Risorse Umane, Ufficio Legale, Azienda speciale Promex
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione della corruzione della Camera e dell'Az. speciale
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Task force anticorruzione in supporto al RPCT
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione della Camera e dell'Az. speciale OIV

3. Le Aree di rischio

3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle Aree di rischio

L'identificazione delle aree di rischio risulta necessaria al fine di individuare tutte le attività soggette ad un più elevato rischio di comportamenti corruttivi.

La valutazione del rischio è stata effettuata seguendo le indicazioni e i criteri forniti da ANAC nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione 2015 (Determinazione n. 12 del

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

28 ottobre 2015) e da Unioncamere mediante le linee guida del 22 dicembre 2015, relative a indicazioni di sistema per la redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 da parte delle singole Camere di Commercio.

3.2 Le Aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Le aree di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni contenute nella L. 190/2012 classificate come obbligatorie nel P.N.A. sono:

- A. Acquisizione e progressione del personale
- B. Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

3.3 Le Aree di rischio specifiche per la Camera di commercio e l'Azienda speciale

In riferimento a quanto previsto dal P.N.A. e alle Linee Guida fornite da Unioncamere, si è provveduto ad incrociare l'individuazione delle aree di rischio del piano nazionale con gli esiti dell'esame sul rischio di corruzione dei processi camerali. Pur non essendoci piena corrispondenza tra le fattispecie, è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio specifiche per la Camera di commercio e l'Azienda speciale.

Rispetto all'originaria previsione di 4 principali aree di rischio previste dal P.N.A. 2013, Unioncamere ha integrato nel registro di rischio l'area dei controlli (contrassegnata dalla lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere, e l'area F dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie.

Inoltre per l'anno 2016 l'ANAC ha dato ulteriori indicazioni (con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) relativamente all'area di rischio dei contratti (lettera B) che sono state recepite nell'aggiornamento della mappa del rischio allegata al Piano.

Per l'anno 2018 Unioncamere ha provveduto ad avviare l'aggiornamento della mappa dei processi in attuazione della riforma prevista con il D. Lgs. 219/2016: nell'ottica di una uniformità fino ad oggi seguita nell'individuazione della mappa dei processi prima, e della valutazione del rischio di questi poi, si ritiene opportuno attendere il decreto MISE di prossima uscita che rideterminerà i servizi che le Camere dovranno fornire relativamente alle funzioni economiche ed amministrative e anche indicazioni sugli ambiti prioritari di intervento relativi alle attività promozionali. In attesa del decreto, non si procede ad ulteriori modifiche della mappa e della valutazione del rischio, se non per quanto riguarda la definizione di alcuni criteri e l'inserimento di due ulteriori processi, come di seguito descritto. Non appena Unioncamere li renderà disponibili, si procederà ad apportare gli aggiornamenti in modalità condivisa con le altre Camere di commercio.

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

Pertanto, la Camera e l'Azienda speciale hanno utilizzato per la redazione del registro del rischio l'attuale [mappatura dei processi realizzata da Unioncamere](#) in modo univoco ed uniforme per tutte le Camere di commercio e le Aziende Speciali effettuando l'analisi a livello di sottoprocesso di tale mappatura, ed integrando le aree di rischio come sopra descritto. A seguito dell'attività di ponderazione del rischio, effettuata da Unioncamere su tutti i processi, si è tratta evidenza di quali siano i processi a rischio più elevato e quali non siano ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

Processi	Sottoprocessi
A) Area: acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali A.02 Progressioni economiche di carriera A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita) A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata
B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA) C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli C.1.1.9 Certificazioni per l'estero C.1.1.10 Maneggio valori e contanti derivante dall'incasso di diritti di segreteria Regolazione e tutela del mercato Protesti C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti Brevetti e marchi C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi Attività in materia di metrologia legale C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale

CLASSIFICA
 2.7.5 e 2.11.2

	C.2.5.3 Rilascio/rinnovo carte tachigrafiche
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Promozione territorio e imprese D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
D2) Gestione società partecipate	D2.01 Gestione conferimento/sottoscrizione aumenti di capitale e/o contributi alle società partecipate
E) Area: Sorveglianza e controlli	Attività in materia di metrologia legale C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale Regolamentazione del mercato C.2.7.1 Sicurezza e vigilanza prodotti C.2.7.5 Manifestazioni a premio Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Risoluzione delle controversie	Forme alternative di giustizia C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni C.2.6.2. Gestione arbitrati

In seguito si è proceduto ad individuare la tipologia ed il grado di rischio sottoponendo i Dirigenti e i Responsabili dei servizi ad interviste i cui esiti sono riportati, insieme alle informazioni derivanti dalla ponderazione e valutazione del rischio, nel “**Registro del rischio**” (allegati n. 1a e 1b al presente Piano).

Il significato del grado di impatto prodotto (Alto, Medio o Basso) è da intendersi come segue:

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

e alla probabilità (Alta, Media o Bassa), per valutare la quale occorre prendere in considerazione la frequenza stimata del rischio.

Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione della Camera e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto (Valutazione: Alto impatto – Alta probabilità).

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

Nel Registro del Rischio viene anche evidenziato il tipo di risposta da parte della Camera per ciascuno dei sottoprocessi individuati come maggiormente soggetti a rischio al fine di mitigare il rischio stesso od ottimizzarne le misure preventive.

In sede di redazione del presente Piano è stata effettuata una revisione della valutazione del rischio, modificando in tal modo la gradazione dei parametri per quanto riguarda la Camera di commercio:

rischio	basso	medio	alto
valori	0 - 7	7,01 - 18	18,01 - 25

Inoltre, secondo le indicazioni del RPCT sono state anche apportate le seguenti variazioni:

- variato il peso degli indicatori di valutazione sull'impatto organizzativo (misurato secondo le indicazioni di Unioncamere mediante interviste ai Responsabili/Dirigenti) in questo modo:
 - fino 20%: 5
 - fino 40%: 3
 - fino 60%: 1
 - fino 80%: 3
 - fino 100%: 5
- inserimento dell'area di rischio D2) Gestione società partecipate e relativo processo D2.01 Gestione conferimento/sottoscrizione aumenti di capitale e/o contributi alle società partecipate (foglio SR Area 2)
- inserito il processo C.1.1.10 Maneggio valori e contanti derivante dall'incasso di diritti di segreteria (foglio SR AREA C)
- nel foglio Catalogo rischi inserito:
 - RC.12 Appropriazione indebita di denaro derivante dall'incasso di diritti di segreteria
 - RD.26 mancata verifica utilizzo capitali conferiti per attività di pubblico interesse
- inserimento, nell'area B) Contratti pubblici, nel processo B.05 Esecuzione del contratto, dell'evento rischioso RB.32 pagamento non giustificato.

In seguito alla revisione, è leggermente aumentato il numero dei processi con rischio medio, ma non sono stati rilevati processi a rischio alto.

In merito alla gestione delle società partecipate, per la quale si è ritenuto opportuno inserire un'area di rischio apposita nel registro del rischio, si rileva che è stata effettuata la Ricognizione straordinaria delle partecipazioni ai sensi dell'articolo 24 del D.Lgs n. 175/2016, che è stata approvata dalla Giunta camerale con Deliberazione n. 110 del 27/9/2017.

Nel corso del 2018 si valuterà la metodologia più opportuna di attivazione di controlli sul

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

nuovo processo inserito nel registro.

Aree di rischio dell'Azienda speciale Promex:

Processi	Sottoprocessi
A) Area: acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali A.02 Progressioni economiche di carriera A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro
B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.07 Procedure negoziate B.08 Affidamenti diretti B.09 Revoca del bando B.10 Redazione del cronoprogramma B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto B.12 Subappalto B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Internazionalizzazione D. 01 Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione D. 02 Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) D.03 Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming

Promex ha mantenuto invariati i processi ed adottato i parametri di valutazione del rischio così come aggiornati dalla Camera di commercio:

rischio	basso	medio	alto
valori	0 - 7	7,01 - 18	18,01 - 25

In seguito alla revisione, si conferma per Promex un rischio basso in tutti i processi.

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

4. Le misure di prevenzione del rischio

4.1 Le misure obbligatorie adottate dalla Camera di commercio fino al 2017

Di seguito si illustrano le misure di prevenzione del rischio già adottate dalla Camera di Commercio di Padova correlate ad alcune tra le misure obbligatorie del Piano Nazionale Anticorruzione

MO1 Trasparenza La Camera di Commercio di Padova, al fine di adempiere alle pubblicazioni secondo il D.Lgs 33/2013 e alle altre prescrizioni vigenti, ha adottato una serie di misure e di disposizioni per diffondere la cultura della Trasparenza.		
2014 - 2015	2016	2017
<ul style="list-style-type: none"> - Proseguimento nella codifica delle principali procedure ed istruzioni operative dell'Ente avviato nel 2014 - Adozione nel 2014 del nuovo "Regolamento per gli interventi economici", che ha consentito di gestire le procedure di erogazione dei contributi alle imprese nella più completa trasparenza e imparzialità delle procedure. - La Giunta camerale delibera in data 30.01.2015 l'aggiornamento della Carta dei servizi dell'Ente approvata nel 2014. - Attivazione in data 16.03.2015 di un site interno per la gestione della normativa e degli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza - Creazione in data 13.03.2015 di un modulo di raccolta quesiti indirizzati alla task force, e attivazione in data 31.07.2015 di una piattaforma web per la gestione della pubblicazione decentrata dei 	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento delle principali procedure ed istruzioni operative dell'Ente - Informatizzazione del flusso per la pubblicazione dei dati: Pubblicamera per gli atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati - Controllo su trasparenza delle principali società partecipate con relazione conclusiva al RPCT - riorganizzazione della pubblicazione degli avvisi e bandi di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi (ods 2/2016) - Attribuzione ai Responsabili di Servizio della verifica circa la corretta e tempestiva pubblicazione dei dati e dei documenti (ods 2/2016) - Incontri con il personale per la pubblicazione dei bandi di gara e dei contenuti della sezione 	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento delle principali procedure ed istruzioni operative dell'Ente - evento Open Day Camera 10.03.2017 per celebrare l'Amministrazione Aperta o <i>open government</i>, con partecipanti guidati in un tour all'interno dei locali camerale con informazioni e servizi utili alla loro attività e alle loro esigenze - infografica pubblicata nel sito con i principali numeri e dati della Camera di Commercio - migliorate le modalità organizzative relative all'aggiornamento della sezione Amm.ne Trasparente, il PTPC include anche l'allegato 1 al D.Lgs. 33/2013 "Elenco degli obblighi di pubblicazione" integrato con l'indicazione degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

<p>contenuti previsti dal D.Lgs. 33/2013</p> <p>- Approvazione del piano di comunicazione istituzionale con deliberazione di Giunta n. 139 del 27.11.2015</p> <p>-La pubblicità dei provvedimenti e degli atti gestionali è stata regolamentata dall'ODS n. 21 del 17.12.2015.</p> <p>- Avvio dell'indagine di customer satisfaction nel corso dell'anno 2015 utilizzando i questionari distribuiti ai partecipanti/utenti delle varie iniziative camerali</p>	<p>amministrazione trasparente: 15/2/2016 ore 14.30 - 16.30 17/2/2016 ore 11.00 - 13.00</p> <p>- condivisione nella intranet camerale della guida alla pubblicazione nel sito camerale con sezione dedicata ai bandi di gara e di concorso (Guida ver. 1.0 del 1/2/2016)</p> <p>- Sondaggio di customer satisfaction tra imprese e utenti: risultati definitivi presentati con comunicazione b della Giunta camerale in data 2.12.2016.</p>	<p>- Regolamento per la disciplina del diritto di accesso secondo i criteri definiti dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 approvato dal Consiglio camerale il 19 dicembre 2017</p> <p>- Sondaggio di customer satisfaction per l'anno 2017: presentazione esito in comunicazione di Giunta a del 27.07.2017</p> <p>- site predisposto dal provveditorato nel quale si indica la procedura di acquisto più idonea a seconda della tipologia di acquisto, sono disponibili le bozze di determina da utilizzare e sono fornite indicazioni sugli altri documenti necessari per il corretto svolgimento della procedura.</p> <p>- definizione di un contratto standard ,</p>
---	--	--

Diffusione della cultura della legalità e contrasto alle mafie

2014	2015	2016
<p>In data 12 maggio 2014 è stato attivato lo sportello SOS Giustizia convenzionato con l'associazione "Libera. Associazioni, nomi e numeri contro le mafie": canale di ascolto per le vittime di usura e del racket delle estorsioni e punto di incontro tra le associazioni di di supporto e di sostegno economico.</p>	<p>Avvio del percorso formativo "per un'economia libera dal crimine" per la diffusione della cultura della legalità e contrasto alle mafie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 23 gennaio 2015 • 27 febbraio 2015 • 27 marzo 2015 • 24 aprile 2015 	<p>nuovo ciclo di incontri per rappresentanti delle categorie economiche, professionisti ed imprenditori.</p> <p>Incontri nel territorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piove di Sacco 10/11/2016 • Camposampiero 17/11/2016 • Este 24/11/2016 • Cittadella 1/12/2016 <p>Formazione avanzata presso la CCIAA di Padova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 11,18 e 25 novembre 2016; • 1 e 16 dicembre 2016.

MO2 Codice di comportamento dell'Ente

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

2014 - 2015	2016
<ul style="list-style-type: none"> - Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato con deliberazione Giunta camerale n. 16/2014 - integrato con deliberazione Giunta camerale n. 18/2015 - diffusione ed informazione al personale dipendente e pubblicato nella sezione Atti Generali dell'Amministrazione Trasparente del Sito 	<p>ODS n. 16 del 11.10.2016: modalità di affiancamento e tutoraggio per il personale prossimo al collocamento in quiescenza o al trasferimento d'ufficio per mobilità interna - . Per ogni passaggio di personale si prevede un idoneo periodo utile al trasferimento delle conoscenze e competenze e si richiede la massima operatività alla redazione di procedure e istruzioni tecniche.</p>

MO3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

2014	2016	2017
<p>Il Segretario Generale con determinazione n. 4 del 8.01.2014 ha assegnato le nuove posizioni organizzative al personale risultato idoneo alle selezioni avvenute nel corso del 2013, attuando una completa rotazione di tali incarichi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rotazione degli incarichi dirigenziali con determinazione del Segretario Generale n. 100 del 16.12.2015 e dalla successiva deliberazione di Giunta n. 5 del 29.01.2016 relativa alla nomina del Conservatore dell'ufficio Registro delle Imprese - disciplinare che prevede la rotazione dei soggetti sottoposti ad accertamento da parte degli ispettori metrici: Determinazione del Segretario Generale n. 86 del 12.12.2016. 	<p>- Funzionario trasferito dal Servizio Provveditorato - Area Contabile e Finanziaria al Servizio Progetti Speciali e Comunitari a partire dal 1 settembre 2017</p>

MO4 Astensione in caso di conflitto di interessi

2015	2016	2017
<p>ODS n. 5 del 6.5.2015 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse ai sensi dell'art. 6 Codice di Comportamento Dpr. 62/2013." I dipendenti sono invitati alla compilazione di un apposito modulo finalizzato alla dichiarazione del verificarsi o meno di potenziali circostanze di conflitto di interessi.</p>	<p>In data 25.10.2016 mediante l'ordine di servizio n. 18 vengono invitati tutti i dipendenti camerale a sottoscrivere il nuovo modello di dichiarazione di situazioni di conflitto di interessi rivisto e ampliato secondo nuove istruzioni.</p>	<p>Completata la ricezione della comunicazione tempestiva indirizzata al RPCT da parte del personale del verificarsi delle situazioni previste all'art. 6 del Codice di Comportamento.</p>

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

MO5 Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali

2013	2015 - 2016	2017
Il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti approvato con Deliberazione di Consiglio n. 15 del 25.10.2013 e diffuso al personale camerale con ODS n. 18 del 13.12.2013. L'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti è pubblicato nella sezione Amm.ne Trasparente	Avviato nel 2015 un controllo annuale su incarichi affidati ai dipendenti a partire dall'anno 2012 (anno di approvazione della legge anticorruzione L. 190/2012) nell'ambito del report citato sugli affidamenti ai propri fornitori e consulenti. Tale controllo è proseguito per tutto il 2016	<p>- Proseguito il controllo sugli incarichi affidati ai dipendenti fino al 31.7.2017</p> <p>- Approvazione da parte del Consiglio Camerale del Regolamento per la partecipazione di personale camerale ad ogni fase dell'assegnazione dei premi nell'ambito dei concorsi a premio di cui al DPR 26 ottobre 2001 n. 430 (deliberazione n. 15 del 19.12.2017)</p> <p>- controllo puntuale sugli incarichi affidati ai dipendenti che tiene conto del regolamento e del codice di comportamento.</p>

MO7 Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali

Ogni Dirigente ha sottoscritto una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs 33/2013.

2015

Sottoscrizione della dichiarazione da parte dei dirigenti e pubblicazione sul sito.

MO9 Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA

2015

Si è proceduto all'immediata rotazione d'ufficio di colleghi per i quali si è avviato procedimento disciplinare per possibile peculato

MO10 Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

2014
Il personale della Camera di Commercio di Padova è stato informato con comunicazione al personale n. 21 del 31.12.2014 dell'attivazione di un modulo dedicato alla segnalazione di comportamenti illeciti. Lo strumento online garantisce l'anonimato del segnalante il cui nominativo sarà conosciuto solamente dal RPCT.

MO11 Formazione del personale		
Ogni anno la Camera di Commercio di Padova organizza giornate di formazione tenute da professionisti al fine di sensibilizzare tutto il personale dipendente e dirigente sull'evoluzione normativa della prevenzione della corruzione e trasparenza		
2015	2016	2017
<p>- Incontro di formazione per responsabili di servizio e dirigenti in data 6.02.2015 organizzato da Unioncamere Veneto - Docente Avv. Donativi</p> <p>- ODS n. 19 del 12.11.2015 - Incontro formativo fissato per il giorno 24 novembre - Dott.ssa Annalisa Fadini - Audit in Italy Srl</p>	<p>ODS n. 17 del 17.10.2016 - Incontro formativo previsto per il giorno 9.11.2016 - Augusto Sacchi, consulente Publika Srl.</p>	<p>ODS n. 6 del 31.10.2017 - Incontro formativo del 22.11.2017 - Avv. Renzo Cavadi, docente Formel Srl.</p> <p>- ODS n. 9 del 22 novembre 2017 sulle nuove modalità di gestione degli adempimenti in materia di trasparenza delle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 29 d.lgs. 50/2016 Codice dei contratti e dell'affidamento di incarichi di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013.</p>

MO14 Provvedimenti disciplinari		
2015	2016	2017
<p>nel corso del 2015 sono pervenute 5 segnalazioni che hanno prefigurato responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi e che hanno dato luogo tutte a procedimenti disciplinari</p>	<p>Nessun nuovo evento corruttivo nel corso dell'anno, in corso le indagini relative ai procedimenti dell'anno precedente</p>	<p>I 5 procedimenti disciplinari avviati nel 2015 hanno dato origine nel 2017 a 4 rinvii a giudizio dei dipendenti coinvolti per i reati di peculato</p> <p>Inoltre sono stati avviati 2 nuovi procedimenti disciplinari a carico delle stesse persone per verifiche su diverse procedure (XAC)</p>

MT2 - Informatizzazione dei processi
Su questo tema l'adozione sempre più intensa di tecnologie informatiche (ad esempio il

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

sistema di Cloud computing di Google Apps) consente di semplificare lo scambio di documenti sui vari dispositivi oltre che valorizzare idee e contributi da parte degli amministratori.	
2015	2017
Avvio a giugno del nuovo gestore documentale GEDOC che consente una gestione trasparente e la completa tracciatura dei flussi documentali	- Atto gestionale del Segretario generale n. 48 del 22/12/2017 adozione del Piano della sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti informatici e Modulo di implementazione delle misure minime di sicurezza

MTU 9 Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	
2016	2017
- Atto gestionale del Segretario generale n. 52 del 30/12/2016 "Adempimenti di cui all'art. 21 comma 6 d.lgs. 50/2016 - programmazione biennale acquisti e forniture 2017-2018"	- Atto gestionale del Segretario generale n. 49 del 29/12/2017 "Adempimenti di cui all art. 21 comma 6 d.lgs. 50 2016 - programmazione biennale acquisti e forniture 2018-2019"

4.2 Le misure obbligatorie adottate dall'Azienda speciale Promex fino al 2017

Di seguito si illustrano le misure di prevenzione del rischio già adottate dall'Azienda speciale Promex correlate ad alcune tra le misure obbligatorie del Piano Nazionale Anticorruzione

MO1 Trasparenza		
Promex, al fine di adempiere alle pubblicazioni secondo il D.Lgs 33/2013 e alle altre prescrizioni vigenti, ha adottato una serie di misure e di disposizioni per diffondere la cultura della Trasparenza.		
2015	2016	2017
- Iscrizione on line imprese partecipanti alle missioni all'estero. Pubblicato online il modulo di manifestazione di interesse alle missioni all'estero.	- Aggiornamento delle principali procedure operative per Promex - Aggiornamento del sito web aziendale al fine di renderlo adeguato alle tipologie di pubblicazioni previste dal Dlgs 33/2013	- Aggiornamento delle principali procedure operative per Promex - Revisione dell'impianto di pubblicazione e dell'albero della sezione Amministrazione trasparente - Formazione al personale in ambito di anticorruzione e trasparenza

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

<u>MO2 Codice di comportamento</u>
2016
Il CDA di Promex in data 26/11/2016 adotta il Codice di Comportamento della CCIAA di Padova approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 16 del 30/1/2014 ed integrato con Deliberazione della Giunta camerale n, 18 del 24/2/2015; il 20/07/2016 il CDA di Promex adotta l'integrativo aziendale.

<u>MO4 Astensione in caso di conflitto di interesse</u>	
2016	2017
- Pubblicazione del modulo per la segnalazione di fattispecie relative all'art. 6 del Codice di Comportamento (whistleblowing)	- Verifica sull'inesistenza di conflitto di interesse per tutti gli incarichi di collaborazione attraverso apposito modulo di autocertificazione

<u>MO11 Formazione del personale</u>	
2016	2017
- Partecipazione del personale alle giornate di formazione organizzate dalla CCIAA di Padova	- Partecipazione del personale alle giornate di formazione organizzate dalla CCIAA di Padova

4.3 Le misure ulteriori per la Camera di commercio di Padova fino al 2017

<u>MU1 Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti</u>	
2016	2017
Disciplinare sui controlli a campione delle autocertificazioni : ODS n. 5 del 24.02.2016 "Disciplinare per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà nei procedimenti della Camera di Commercio di Padova"	Relazione al RPCT da parte della task force sugli esiti dell'applicazione del Disciplinare approvato nel 2016

<u>MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori</u>
--

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

<u>diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali</u>		
2015	2016	2017
incontri periodici post Giunta con dirigenti e responsabili di servizio per aggiornamento su delibere approvate e su attività dell'Ente	incontri periodici post Giunta con dirigenti e responsabili di servizio per aggiornamento su delibere approvate e su attività dell'Ente	incontri periodici post Giunta con dirigenti e responsabili di servizio per aggiornamento su delibere approvate e su attività dell'Ente

MU19 Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		
Rotazione dei fornitori, dei consulenti e dei mediatori		
2015	2016	2017
<p>- Indicatore strategico del Piano performance: n° nuovi fornitori di beni e servizi selezionati tramite MEPA rispetto all'anno precedente</p> <p>- Avviato nel 2015 un controllo annuale sugli affidamenti ai propri fornitori e consulenti. Le informazioni prese in considerazione riguardano bandi di gara e contratti, consulenti e collaboratori, mediatori e incarichi affidati ai dipendenti a partire dall'anno 2012 (anno di approvazione della legge anticorruzione L. 190/2012 e di avvio delle pubblicazioni sul sito come previsto da questa legge).</p>	<p>- Indicatore strategico del Piano performance: Percentuale nuovi fornitori di beni e servizi selezionati rispetto all'anno precedente</p> <p>- L'attività di controllo continua includendo nel report tutti gli incarichi affidati dal 01.07.2015 al 31.07.2016 ampliando così il numero di contratti da sottoporre a misure per il contrasto di fenomeni corruttivi.</p>	<p>- Indicatore strategico del Piano performance: Percentuale nuovi fornitori di beni e servizi rispetto all'anno precedente</p> <p>- Il nuovo RPCT dispone l'analisi degli affidamenti di incarichi anche per l'anno 2017 valutando le pubblicazioni fino al 31.07.2017. L'arco temporale così ampio consente di rilevare l'effettiva rotazione dei contratti (ad eccezione dei contratti pluriennali) I dati pubblicati relativi agli incarichi di mediazione hanno subito una variazione organizzativo - gestionale per cui l'incrocio dei dati è stato eseguito anche con l'ausilio della contabilità</p>
Controlli sulle casse del Registro imprese e sull'estrazione di elenchi di imprese		
2015	2016	2017
Il Dirigente dell'Area Registro delle Imprese ha emanato una direttiva interna in data 20.08.2015 riguardante i controlli da fare periodicamente sulle casse giornaliere degli sportelli in sede Il personale camerale, ad	<p>- Aggiornamento della procedura di controllo delle casse RI tramite atto gestionale n. 1 del 1.2.2016.</p> <p>- Miglioramento della gestione del riscuotitore di contante: ODS 4 del 23.02.2016.</p>	<p>- Ulteriori controlli sulla gestione delle casse del Registro imprese (XAC) hanno dato luogo a due nuovi procedimenti disciplinari</p> <p>- Richiesta di implementazione di XAC a Infocamere con</p>

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

<p>eccezione dei dipendenti assegnati all'ufficio Provveditorato, non possono maneggiare denaro contante. I pagamenti effettuati in contante da parte dell'utenza possono essere accettati mediante l'utilizzo del riscuotitore di contante posto nel salone camerale. (ODS n.11 del 18.06.2015).</p>		<p>inibizione dell'emissione di ricevute negative</p> <p>-Controllo dell'attività di estrazione di elenchi di imprese da parte dell'Ufficio Studi Statistica e Prezzi. Precisazione delle casistiche che consentono l'estrazione di elenchi senza corrispettivo di pagamento mediante Deliberazione di Giunta n. 104 del 27/9/2017</p>
--	--	---

4.4 Le misure ulteriori per l'Azienda speciale Promex fino al 2017

MU1 Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti

2016 - 2017

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive vengono svolti a campione secondo quanto stabilito dal Collegio dei Revisori dei Conti (v. verbale CdR n. 3 dell'11 aprile 2017)

4.5 Le misure previste per la Camera di commercio per il triennio 2018-2020 e collegamento con il Piano della performance

Nell'ottica di realizzare una strategia di prevenzione del rischio che agisca su 3 dimensioni:

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

la Camera di commercio di Padova ha individuato per il triennio considerato le attività sotto descritte in quanto ritenute idonee a tal fine.

La definizione del termine "corruzione" è intesa nel concetto esteso del P.N.A., comprensivo di "tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati", con conseguente perdita di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

MO1 Trasparenza

Migliorare la completezza e la tempestività delle pubblicazioni nella sezione amministrazione trasparente attraverso la realizzazione di 4 verifiche annue sulla presenza nella sezione amministrazione trasparente delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

<u>MO3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione</u>			
Sono previsti nuovi trasferimenti di personale da aree a rischio			
<u>MO11 Formazione del personale</u>			
E' prevista l'organizzazione di formazione specifica per la task force anticorruzione e generale a tutto il personale Da gennaio 2018 è già stata avviata la partecipazione alla Linea formativa 8 di Unioncamere "La compliance normativa nelle CCIAA - Anticorruzione, trasparenza, performance, privacy e sicurezza sul lavoro" per due funzionari appartenenti alla task force anticorruzione			
<u>MU13 Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi, mediante circolari o direttive interne</u>			
<u>Controlli sul Registro imprese</u>	<u>Controlli sulle procedure di affidamento forniture e incarichi</u>	<u>Controlli sulla gestione delle casse del Registro imprese</u>	<u>Bollatura dei libri contabili</u>
Avvio delle verifiche sulla corretta protocollazione delle pratiche telematiche del Registro imprese con il supporto di Infocamere nel rispetto dell'imparzialità tra gli utenti, dei tempi, dei diritti di segreteria	Verifica a campione (almeno il 5%) della correttezza della procedure: 1. forniture 2. affidamento incarichi	Aggiornamento della procedura dei controlli su: 1. certificati e visure 2. XAC 3. rilascio firma digitale	Definizione di una nuova procedura del processo di bollatura dei libri sociali ed applicazione operativa dal 1° maggio
<u>MO10 Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)</u>			
Nel corso dell'anno 2018 è prevista una modifica alle disposizioni in essere relativamente alle responsabilità del segnalante e del ricevente la segnalazione. Procedure di gestione delle segnalazioni			
<u>MT2 - Informatizzazione dei processi</u>			
Migliorare la gestione dei provvedimenti amministrativi attraverso l'informatizzazione e l'automazione del processo			

Il **Piano della Performance 2018-2020** approvato dalla Giunta camerale in data 29.01.2018 prevede a livello di cruscotto strategico i medesimi indicatori da rilevare in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

A livello strategico la Camera di Commercio ha attuato una serie di interventi organizzativi volti ad incrementare la sensibilità del personale interno e degli stakeholder in ambito di prevenzione della corruzione e di diffusione della trasparenza delle attività dell'Ente.

<i>Indicatori strategici</i>		<i>Descrizione indicatore</i>	<i>Target 2018</i>	<i>Area di competenza</i>
11.1.a	N° azioni positive realizzate in attuazione del piano di prevenzione della corruzione e del piano della trasparenza	Livello di realizzazione delle azioni proposte nel piano di prevenzione della corruzione e del piano della trasparenza	5	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff
11.1.b	Percentuale nuovi fornitori di beni e servizi rispetto all'anno precedente	Attuazione della rotazione dei fornitori di beni e servizi quale strumento di prevenzione della corruzione	15%	Area Contabile e Finanziaria

Per quanto riguarda la declinazione di questi in obiettivi operativi, per il 2018 sono previste le seguenti attività:

<i>Obiettivo operativo</i>		<i>Indicatore</i>	<i>Target</i>	<i>Azioni</i>	<i>Servizi coinvolti</i>
2.3.2	Avvio nell'utilizzo di Reginde (Registro Generale degli Indirizzi Elettronici)	Sperimentazione avvio atti al Giudice del Registro tramite piattaforma informatica	31/10/2018	Trasmissione sperimentale degli atti da sottoporre al Giudice del Registro, verifica con i funzionari del tribunale di Padova della loro ricezione e leggibilità	Registro delle Imprese
12.1.5	Attività preliminari alla realizzazione della piattaforma nazionale INSIDER	n° azioni realizzate / n° azioni previste	100%	Costituzione di un tavolo di lavoro con Prefettura di Padova, Università di Padova e Infocamere per lo studio delle implementazioni da apportare all'attuale piattaforma in aderenza alle esigenze specifiche delle Forze dell'Ordine	Regolazione del mercato
11.1.2.1	Migliorare l'efficacia degli obblighi di trasparenza attraverso adeguate procedure di monitoraggio	n. di verifiche periodiche sulla presenza nella sezione amministrazione trasparente delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione	4	Attestazione da parte dei responsabili della completa pubblicazione dei dati oggetto di adempimento in tema di trasparenza mediante compilazione di apposito form	Trasversale
11.1.2.2	Attivazione di controlli sull'applicazione delle procedure interne relative in particolare alla gestione delle	n° azioni realizzate/n° azioni previste	70%	1. Avvio delle verifiche sulla corretta protocollazione delle pratiche telematiche del Registro imprese con il supporto di Infocamere nel rispetto	Task force anticorruzione e

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

	casce e revisione della procedura sul whistleblowing			dell'imparzialità tra gli utenti, dei tempi, dei diritti di segreteria 2. Aggiornamento della procedura dei controlli su certificati e visure, XAC, rilascio firma digitale e nuova procedura della bollatura 3. revisione della procedura sul whistleblowing	
11.1.2.3	Realizzazione Bilancio di Mandato	n° azioni realizzate	3	1. individuazione argomenti 2. raccolta materiali 3. realizzazione documento	Gestione Web, Comunicazione e Urp
12.1.4	Diffusione della cultura della legalità e contrasto alle mafie	n° seminari/incontri per la diffusione della cultura della Legalità dedicati alle imprese, alle associazioni imprenditoriali ,gli Ordini professionali e alle scuole	4	Predisposizione del bando per l'affidamento dell'incarico per la realizzazione dell'attività formativa	Regolazione del mercato
11.1.1.4	Migliorare la gestione dei provvedimenti amministrativi attraverso l'informatizzazione e l'automazione del processo con la sperimentazione del nuovo applicativo di gestione dei provvedimenti amministrativi LWA	n° azioni realizzate/n° di azioni previste	80%	- simulazione flussi di lavoro - valutazione applicabilità alla redazione dei documenti in Drive - valutazione applicabilità e sperimentazione con particolare riferimento alle determinazioni/atti gestionali dirigenziali ed altri provvedimenti diversi dalle deliberazioni di Giunta - verifica compatibilità con le varie modalità di sottoscrizione digitale - valutazione complessiva su adeguatezza alla gestione documentale dell'Ente	Gestione della performance Segreteria e sviluppo Risorse umane
11.1.2.4	Riorganizzazione sportello bollatura su prenotazione e con coinvolgimento ufficio URP	Attivazione sportello con nuova organizzazione	30/04/2018	- individuazione modalità ottimali per la gestione puntuale di questa tipologia di utenza; - creazione degli strumenti necessari alla gestione del servizio con le nuove modalità; - predisposizione pagina web con indicazioni operative.	Gestione Sportelli Integrati e Diritto Annuale Gestione Web, Comunicazione e Urp

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

4.6 Le misure previste per l'Azienda speciale Promex per il triennio 2018-2020 e collegamento con il Piano della performance

Per il triennio 2018-2020 Promex si propone uno sforzo ulteriore volto a prevenire il rischio di corruzione nei vari ambiti della propria attività attraverso le seguenti attività:

<p><u>MO1 Trasparenza</u></p> <p>L'adozione di strumenti di Cloud computing (G-Suite, ex Google Apps) ha reso più fluida e veloce la pubblicazione dei documenti nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>
<p>Migliorare la completezza e la tempestività delle pubblicazioni nella sezione amministrazione trasparente attraverso la realizzazione di 2 verifiche annue sulla presenza nella sezione amministrazione trasparente delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione</p>
<p><u>MO11 Formazione del personale</u></p> <p>Partecipazione alle iniziative formative organizzate dalla CCIAA di Padova; Partecipazione a corsi di formazione esterni del personale coinvolto negli affidamenti di forniture ed incarichi; Partecipazione alle riunioni della task force con un delegato Promex.</p>

Nel 2018 Promex continuerà, a livello strategico, ad operare per una sempre maggiore diffusione delle iniziative incoraggiando l'adesione ad esse di nuove imprese.

<i>Indicatori strategici</i>		<i>Descrizione indicatore</i>	<i>Target 2018</i>	<i>Area di competenza</i>
3.2.b	Percentuale di imprese che per la prima volta prendono parte alle iniziative di internazionalizzazione (progetti di promozione dei settori imprenditoriali di eccellenza, missioni all'estero) formazione, iniziative incoming, Fiere) dell'Azienda Speciale e della Camera sul totale delle imprese partecipanti	Grado di coinvolgimento di nuove imprese attive nelle iniziative di internazionalizzazione	20%	Promex

Per quanto riguarda il 2018 Promex si propone, oltre che di continuare la creazione di elenchi aperti per le forniture ricorrenti al fine di rendere sempre più trasparenti le procedure di scelta dei fornitori, la stesura di un programma che rilevi i bisogni dell'Azienda Speciale al fine di programmare gli acquisti in maniera mirata e puntuale e procedere in adempimento del Codice degli Appalti nel modo più possibile fluido e trasparente anche in ottica di economicità, efficienza ed efficacia dell'attività di Promex.

CLASSIFICA
 2.7.5 e 2.11.2

<i>Indicatori operativi</i>		<i>Descrizione</i>	<i>Target 2018</i>	<i>Area di competenza</i>
11.1.2.5	Rendere sempre più fluide e trasparenti le procedure	Predisposizione di avvisi pubblici ed elenchi aperti per rendere sempre più trasparente la procedura di selezione dei fornitori di beni e servizi; stesura di un programma completo dei fabbisogni di beni e servizi per l'anno 2018, al fine di redarre un manuale delle procedure di scelta del contraente in attesa dell'adozione del regolamento camerale in materia	100%	Promex

5. Sezione Trasparenza

Le pubbliche amministrazioni adottano particolari misure e strumenti al fine di rispettare la normativa vigente in materia di trasparenza. Le attività realizzate dall'Ente fino al 2017 programmate per il 2018 sono indicate nei precedenti paragrafi. La trasparenza, quale strumento idoneo a garantire il buon andamento e l'imparzialità delle istituzioni, si sviluppa dapprima come principio dell'attività amministrativa nella L. 241/1990, poi si evolve quale accessibilità influenzando nettamente il *codice dell'amministrazione digitale* D. Lgs 82/2005. Il tema della trasparenza è stato caratterizzato dal susseguirsi di regole, direttive e linee guida finalizzate a rendere le amministrazioni delle "case di vetro".

Il "**decreto trasparenza**" [D. Lgs n. 33/2013](#) è un vero e proprio codice che ha operato, in attuazione dei principi della legge anticorruzione L. [190/2012](#), un riordino, in un unico corpo normativo, degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, introducendo nuovi obblighi al fine di assicurare ai cittadini la conoscenza dei servizi resi, definendo le caratteristiche quantitative e qualitative nonché le modalità della loro erogazione, al fine di prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Il D. Lgs. n. 97/2016 è intervenuto con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza, ed inoltre, in attuazione della delega di cui all'art. 7, c. 1 della L. 124/2005, ha introdotto importanti novità in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, tra cui, in particolare, una nuova tipologia di accesso civico per mancata pubblicazione di dati, come meglio descritto nel paragrafo 4.7.

La Camera di Padova intende la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, al fine della realizzazione di un'**amministrazione aperta e al servizio del cittadino** e come strumento atto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ciò anche in ragione del fatto che gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza sono strettamente collegati con le aree di rischio previste nell'ambito dell'anticorruzione.

La specifica sezione "[Amministrazione Trasparente](#)" che contiene tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei risultati, e tutte le ulteriori informazioni previste dalla normativa, secondo il principio dell'accessibilità totale delle informazioni (Personale, Performance, Attività e procedimenti, Bandi di gara, Sovvenzioni e Contributi, Bilanci, Servizi erogati, ecc.) continua ad essere implementata ed integrata secondo le disposizioni normative e le linee guida.

Anche per la programmazione strategica e di **mandato del triennio 2018 - 2020**, come per il precedente triennio, la Camera di Padova ha deciso di raccordare la propria vision e azione a quella della programmazione comunitaria con particolare riferimento alle **priorità dettate nell'Agenda Europa 2020**. In particolare, fra gli Obiettivi Tematici dell'Agenda con cui l'Ente ha scelto di coniugare le proprie scelte strategiche per il proprio compito istituzionale la trasparenza mantiene il ruolo di linea di indirizzo che ne caratterizza l'azione quotidiana.

La trasparenza assume dunque sia un profilo statico, al fine di osservare gli obblighi di pubblicità dei dati inerenti le attività delle pubbliche amministrazioni, sia, in correlazione con la performance e con la partecipazione degli stakeholders, un profilo dinamico volto al miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Gli obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e il collegamento con il Piano della performance e con gli altri strumenti di programmazione sono stati descritti nei paragrafi da 3.3.1 e seguenti per la Camera e l'Azienda speciale.

5.1 Atti organizzativi attuati dalla Camera di commercio di Padova ai fini del corretto ed efficace adempimento degli obblighi di trasparenza

Le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previste dalla Camera di Padova sono quelle di seguito illustrate:

2014	2016	2017
<ul style="list-style-type: none"> - Attribuzione ai Responsabili di Servizio dell'Incarico di referenti per la trasparenza (DSG 47/2014) - Nomina della Task force anticorruzione e trasparenza (DSG 47/2014) 	<p>Attribuzione ai responsabili di Servizio del compito di verificare la corretta e tempestiva pubblicazione dei dati e dei documenti (ODS 2/2016)</p>	<p>Nel 2017 sono stati individuati quali obiettivi dirigenziali la realizzazione di interventi organizzativi a supporto di più efficaci flussi informativi necessari per garantire il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento sull'accesso 2. Determinazione conferma della task force 3. ODS al personale con comunicazione nuovo RPCT

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

		per procedure acquisti trasparenza
--	--	------------------------------------

Il Responsabile della trasparenza svolge l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, e segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede inoltre alla predisposizione della sezione "Trasparenza" del Piano anticorruzione, in collaborazione con i dirigenti delle altre Aree organizzative dell'amministrazione, Maurizio Pirazzini per uffici di Staff, Area Regolazione del Mercato e Area Sviluppo e PRomozione Economica, Roberta Tonellato per l'Area Contabile e finanziaria, che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, raccogliendo le indicazioni del componente della Giunta stessa appositamente delegato sulla materia, il vicepresidente sig. Sergio Gelain.

I dirigenti individuano nell'ambito della propria Area le misure organizzative per garantire la tempestiva pubblicazione ed il costante presidio delle informazioni da pubblicare, segnalando al Responsabile della trasparenza le criticità che dovessero emergere nel monitoraggio.

5.2 Atti organizzativi attuati dall'Azienda speciale Promex ai fini del corretto ed efficace adempimento degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della trasparenza di Promex organizza e controlla l'attività dei dipendenti in relazione agli obblighi di pubblicazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale.

Al fine di garantire l'omogeneità delle pubblicazioni è stato designato un singolo dipendente addetto alla pubblicazione dei dati, i dati vengono raccolti con la collaborazione di tutti i dipendenti dell'Azienda Speciale, pubblicati non appena disponibili e rivisti con cadenza semestrale.

Promex partecipa alla task force anticorruzione attraverso un proprio dipendente delegato e collabora con la Camera di Commercio al fine di garantire una più ampia circolazione di informazioni al fine di garantire la trasparenza.

5.3 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

CAMERA DI COMMERCIO	
Sito e social networks	<ul style="list-style-type: none"> sito internet camerale www.pd.camcom.it

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

<p>* Fonte Google Analytics</p>	<ul style="list-style-type: none"> • newsletter camerale • account social www.facebook.com/pdcamcom, www.twitter.com/pdcamcom, www.google.com/+pdcamcom • applicazioni web based in uso (ad es. Google Apps, Pubblicamera) dalla Camera di Commercio di Padova 	
	Sito web www.pd.camcom.it	Visite 1.301.923 (anno 2017)*
	Account Facebook www.facebook.com/pdcamcom	Like 2197 (al 16.01.2018)
	Account Twitter www.twitter.com/pdcamcom	Followers 1702 (al 16.01.2018)
	Account Google+ www.google.com/+pdcamcom	Followers 93 (al 16.01.2018)
	Telegram	Membri 59 (al 16.01.2018)
	Newsletter+SMS	Iscritti 17484 (al 16.01.2018)
Bussola della Trasparenza	Collegamento nella sezione Amm.ne Trasparente al portale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che consente un coinvolgimento diretto degli Stakeholders, i quali possono effettuare un'analisi del livello di trasparenza del sito camerale utilizzando un algoritmo automatico di monitoraggio.	
Open day trasparenza 2017	Partecipazione da parte degli utenti e cittadini all'evento Open day Camera: giornata dedicata alla conoscenza dell'Amministrazione e dei propri servizi. Organizzazione annuale della giornata della trasparenza.	
Formazione cittadini e imprese su legalità	Istituzione dello sportello SOS Giustizia quale canale di ascolto per le vittime di usura e del racket delle estorsioni e avvio di percorsi formativi per la diffusione della legalità e del contrasto alle mafie.	
Modulo segnalazioni e reclami	Possibilità di fornire suggerimenti per migliorare il servizio o reclami per disfunzioni mediante un modulo da consegnare direttamente all'ufficio Urp della Camera di commercio oppure via email all'indirizzo cciaa@pd.legalmail.camcom.it	
Rilevazione dei costi dei processi	pubblicato il report costi per processi in Amm.ne trasparente, per la misurazione e valutazione delle performance in ottica di ottimizzazione dei costi dei servizi erogati	
Carta dei servizi	pubblicata nel sito istituzionale, è lo strumento attraverso il quale assicurare il miglioramento della qualità dei servizi pubblici e per favorire la conoscenza, la partecipazione e la tutela per gli utenti.	

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

La rilevazione dell'utilizzo dei dati della sezione "Amministrazione trasparente" da parte degli utenti è effettuata adottando, per la sua facilità d'uso e per la buona leggibilità del dato, un contatore delle visite nelle pagine. Di seguito si allega una tabella con i dati di accesso alle pagine relativo al 2017:

Amministrazione trasparente	3564	Enti controllati	255
Disposizioni generali	507	Enti pubblici vigilati	55
Programma trasparenza	15	Società partecipate	253
Attestazioni OIV	53	Enti di diritto privato controllati	57
Atti generali	308	Rappresentazione grafica	33
Statuto e regolamenti	13	Attività e procedimenti	190
Provvedimenti di indirizzo	195	Dati aggregati att.tà amministrativa	25
Oneri informativi cittadini	57	Tipologie di procedimento	24
Organizzazione	727	Monitoraggio tempi procedurali	18
Scadenario dei nuovo obblighi amministrativi	15	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio	23
Organi di indirizzo	398	Provvedimenti	195
Sanzioni per mancata comunicazione	44	Controlli sulle imprese	104
Articolazione uffici	294	Bandi di gara e contratti	1901
Telefono e posta elettronica	4	Sovvenzioni, contributi e sussidi	215
Consulenti e collaboratori	148	Criteri e modalità	59
Elenchi incarichi di consulenza	242	Atto di concessione	89
Personale	950	Albo beneficiari provvidenze economiche	54
Incarichi amministrativi di vertice		Bilanci	586
Dirigenti	318	Bilancio preventivo e consuntivo	229
Scheda Malagugini	266	Piano degli indicatori e risultati attesi	50
Scheda Tonellato	162	Beni immobili e gestione patrimoniale	143
Posizioni organizzative	323	Patrimonio immobiliare	79
Dotazione organica	194	Canoni di locazione o affitto	67
Personale non a tempo indet.	96	Controlli e rilievi sull'amministrazione	121
Tassi di assenza	80	Servizi erogati	158
Incarichi conferiti ed autorizzati	68	Carta dei servizi e standard	38
Contrattazione collettiva	39	Costi contabilizzati	23
Contrattazione integrativa	137	Tempi medi di erogazione dei servizi	20
OIV	97	Pagamenti dell'amministrazione	112
Codici disciplinari	78	Indicatore di tempestività dei pagamenti	43
Codici di comportamento	25	IBAN e pagamenti informatici	66
Bandi di concorso	2252	Opere pubbliche	306
Bandi di concorso aperti	497	Pianificazione e governo del territorio	46
Elenco dei bandi espletati	874	Informazioni ambientali	63
Dati relativi alle procedure selettive	510	Interventi straordinari e di emergenza	34
Performance	307	Altri contenuti	339

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

Sistema di valutazione delle performance	112	Accesso civico	0
Piano della performance	127	Piano triennale anticorruzione	150
Relazione sulla performance	67	Monitoraggio utilizzo autovetture	9
Ammontare complessivo dei premi	61	Piano per l'utilizzo del telelavoro	33
Dati relativi ai premi	53	Accessibilità e catalogo dati metadati banche dati	93
Benessere organizzativo	44		

Tab. 2 Totale visite anno 2017 alle pagine della sezione Amministrazione trasparente

Fonte [Google Analytics](#)

PROMEX			
Sito e social networks	<ul style="list-style-type: none"> • sito internet www.pd-promex.it • account social www.facebook.com/pdpromex https://www.youtube.com/channel/UCOOjxAGZIL0cZtWiMC1kag • newsletter periodiche di promozione delle iniziative 		
	<table border="1"> <tr> <td>Account Facebook</td> <td>Like 1279 (al 25/1/2018)</td> </tr> </table>	Account Facebook	Like 1279 (al 25/1/2018)
	Account Facebook	Like 1279 (al 25/1/2018)	
	<table border="1"> <tr> <td>Account Youtube</td> <td>Visualizzazioni 3686 (al 25/01/2018)</td> </tr> </table>	Account Youtube	Visualizzazioni 3686 (al 25/01/2018)
Account Youtube	Visualizzazioni 3686 (al 25/01/2018)		
<table border="1"> <tr> <td>Newsletter</td> <td>Iscritti 4087 (al 25/01/2018)</td> </tr> </table>	Newsletter	Iscritti 4087 (al 25/01/2018)	
Newsletter	Iscritti 4087 (al 25/01/2018)		
Amministrazione trasparente	<p>Promex, ha adottato come proprio il Dlgs 33/2013 e pubblica sul proprio sito l'apposita sezione "Amministrazione trasparente". La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet di Promex è organizzata secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.</p> <p>Come previsto per l'ente camerale, viene garantita la massima trasparenza alle fasi del ciclo di gestione della performance con la pubblicazione tempestiva del Piano triennale e i suoi aggiornamenti o variazioni.</p>		

5.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il D. Lgs n. 97/2016, modificativo del D. 33/2013, ha introdotto il diritto di accesso civico e diritto di accesso cd. "generalizzato", riconoscendo al cittadino la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale, in conformità all'art. 10 della Convenzione europea dei diritti dell'uomo (CEDU), allo scopo di promuovere un dibattito pubblico e informato e un controllo diffuso sull'azione amministrativa.

Il diritto di **accesso civico** è previsto dall'art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è già vigente l'obbligo di pubblicazione in capo alle pubbliche amministrazioni, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

CLASSIFICA
2.7.5 e 2.11.2

Il diritto di **accesso “cd. generalizzato”** è previsto dall’art. 5 comma 2 del D. Lgs.33/2013 e consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e sancisce la tutela dell’interesse a conoscere.

La nuova formulazione di accesso civico assicura il rispetto della trasparenza anche decorsa la durata ordinaria di pubblicazione, che rimane fissata in cinque anni dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

In adempimento alle novità normative è stato predisposto apposito regolamento per la gestione delle istanze di accesso e per l’istituzione del registro dell’accesso. Sono in corso di predisposizione i moduli e le tariffe applicate all’accesso, da approvare con determina del Segretario Generale.

Allegati

- 2 Il registro del rischio della Camera di Commercio di Padova
- 3 Il registro del rischio dell’Azienda speciale Promex
- 4 Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

CAMERA DI COMMERCIO DI PADOVA	Elenco Aree	Elenco Obiettivi
AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	A) Acquisizione e progressione del personale	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione
	B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione
	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
	D2) Gestione società partecipate	
	E) Sorveglianza e controlli	
A) Acquisizione e progressione del personale	F) Risoluzione delle controversie	
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali		
A.02 Progressioni economiche di carriera		
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione		
A.04 Contratti di somministrazione lavoro		
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)		
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata		
B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)		
B.01 Programmazione del fabbisogno		
B.02 Progettazione della strategia di acquisto		
B.03 Selezione del contraente		
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		
B.05 Esecuzione del contratto		
B.06 Rendicontazione del contratto		
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
C.1. Processi anagrafico-certificativi		
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)		
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA		
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA		
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA		
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)		
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci		
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)		
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli		
C.1.1.9 Certificazioni per l'estero		
C.1.1.10 Maneggio valori e contanti derivante dall'incasso di diritti di segreteria		
C.2. Regolazione e tutela del mercato		
C.2.1 Protesti		
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti		
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti		
C.2.2 Brevetti e marchi		
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi		

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi
<i>C.2.5 Attività in materia di metrologia legale</i>
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
C.2.5.3 Rilascio/rinnovo carte tachigrafiche
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<i>D.1.3 Promozione territorio e imprese</i>
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
D2) Gestione società partecipate
D2.01 Gestione conferimento/sottoscrizione aumenti di capitale e/o contributi alle società partecipate
E) Sorveglianza e controlli
<i>C.2.5 Attività in materia di metrologia legale</i>
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
<i>C.2.7 Regolamentazione del mercato</i>
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti
C.2.7.5 Manifestazioni a premio
<i>C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81</i>
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81
C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Risoluzione delle controversie
<i>C.2.6 Forme alternative di giustizia</i>
C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
C.2.6.2. Gestione arbitrati

CAMERA DI COMMERCIO DI PADOVA

AREE E RELATIVI RISCHI

Categoria di evento rischioso

CR.1 Pilotamento delle procedure

CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza

CR.3 Conflitto di interessi

CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione

CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità

CR.7 Atti illeciti

A) Acquisizione e progressione del personale

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

B) Contratti pubblici

RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1
RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.6

RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6
RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6
RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1
RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	CR.1
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7
RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1
RB.20 alterazione della graduatoria	CR.4
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2
RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2
RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2
RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.2
RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3
RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3
RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.2
RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5
RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	CR.5
RB.32 pagamento non giustificato	CR.7
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	CR.5
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5
RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3
RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	CR.1
RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR.1
RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	CR.5
RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	CR.4
RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	CR.1
RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	CR.5
RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4
RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	CR.5
RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5

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

RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3
RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7
RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1
RC.12 Appropriazione indebita di denaro derivante dall'incasso di diritti di segreteria	CR.7

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

RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6
RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5
RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1
RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6
RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5
RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3
RD.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7
RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1
RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1
RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti	CR.1
RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	CR.1
RD.15 alterazione della graduatoria	CR.4
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2
RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3
RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3
RD.20 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3
RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3
RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	CR.3
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6
RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7
RD.25 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.1
RD.26 mancata verifica utilizzo capitali conferiti per attività di pubblico interesse	CR.5

E) Sorveglianza e controlli

RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6
RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1

RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.6
RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5
RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7

F) Risoluzione delle controversie

RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR. 6
RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR. 4
RF.03 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	CR. 6
RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	CR. 6
RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR. 4
RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR. 3
RF.07 mancata verifica sui pagamenti dovuti	CR. 5
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR. 6
RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR. 7
RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR. 3
RF.11 richiesta di pagamento non giustificato	CR. 7
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	CR. 5

MISURE

MISURE TRASVERSALI

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		MTU5 - Adozione di un Codice etico
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. pantouflage)	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)		MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato		MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario		MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega		MTU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		MTU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media		MTU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne		MTU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza

MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale,		MTU14 - Obblighi di informazione/comunicazione al RPC per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)
	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali		MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale		MTU16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti
	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione		MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni		MTU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
			MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
			MTU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
			MTU22 - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
			MTU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
			MTU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
			MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
			MTU26 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
			MTU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
			MTU28 - Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.
			MTU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
			MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
			MTU31 - Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.

<p>MTU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.</p>
<p>MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.</p>
<p>MTU34 - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.</p>
<p>MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).</p>
<p>MTU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.</p>
<p>MTU37 - Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.</p>
<p>MTU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.</p>
<p>MTU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.</p>
<p>MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.</p>
<p>MTU41 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.</p>
<p>MTU42 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.</p>
<p>MTU43 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).</p>
<p>MTU44 - Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).</p>
<p>MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.</p>
<p>MTU46 - Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.</p>
<p>MTU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.</p>

<p>MTU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.</p>
<p>MTU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>
<p>MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.</p>
<p>MTU51 - Nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p>
<p>MTU52 - Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.</p>
<p>MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.</p>
<p>MTU54 - Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.</p>
<p>MTU55 - Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.</p>
<p>MTU56 - Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.</p>

<p>MTU57 - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p>
<p>MTU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p>
<p>MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.</p>
<p>MTU60 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.</p>
<p>MTU61 - Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.</p>
<p>MTU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.</p>
<p>MTU63 - Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.</p>
<p>MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.</p>
<p>MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.</p>
<p>MTU66 - Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p>
<p>MTU67 - Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.</p>
<p>MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.</p>
<p>MTU69 - Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).</p>
<p>MTU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.</p>
<p>MTU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.</p>
<p>MTU72 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.</p>

MTU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzano, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
MTU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
MTU75 - Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.
MTU76 - Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.
MTU77 - Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
MTU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
MTU79 - Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.
MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
MTU81 - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<p><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 5</p> <p>Fino a circa il 40% 3</p> <p>Fino a circa il 60% 1</p> <p>Fino a circa il 80% 3</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno 1</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale 2</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale 3</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno 4</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>
<p><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni 2</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni 4</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 1</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale 2</p> <p>Si, sulla stampa settoriale 3</p> <p>Si, su social media a carattere generalista 4</p> <p>Si, sulla stampa generalista 5</p>
<p><u>Valore economico</u></p>	<p><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p>

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	2
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5

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

A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello di segretario generale	5

Frazionabilità del processo

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

No	1
Si	5

Controlli

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

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

Note:

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione

(3) Per il controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia in altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma sull'efficacia in relazione al rischio considerato.

Indice di valutazione utilizzato per la sola Area D

Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><u>1.Discrezionalità</u> Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p><u>1.Impatto economico</u> Specificare l'entità dei finanziamenti gestiti</p> <p>I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto non sono rilevanti (<5%) rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio 1</p> <p>I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono pari o 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio 3</p> <p>I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono > 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio 5</p>
<p><u>2.Efficacia dei controlli</u> Indicare tipologia e grado di penetrazione dei controlli</p> <p>Esiste un controllo successivo, sostanziale su tutti i procedimenti 1</p> <p>Esiste un controllo successivo, sostanziale a campione 2</p> <p>Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, a campione 3</p> <p>Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, su tutti i procedimenti 4</p> <p>Non esiste alcuna forma di controllo 5</p>	<p><u>2.Impatto reputazionale</u> Indicare il livello di addetto e di rilevanza dei finanziamenti gestiti</p> <p>Il rischio si colloca a livello di addetto e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici 1</p> <p>Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici 2</p> <p>Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici 3</p> <p>Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici 4</p> <p>Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici 5</p>
<p><u>3.Pubblicità</u> Indicare il livello di evidenza del processo</p>	<p><u>3.Impatto sociale</u> Indicare la rilevanza del processo rispetto agli obiettivi strategici della Camera</p>

E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni, ai risultati e alla loro congruità rispetto a obiettivi/priorità dell'ente/ufficio	1	Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento non sono rilevanti rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera	1
E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni e ai risultati	2		
E' data evidenza pubblica alle attività realizzate e ai risultati senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale	3	Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento hanno un peso marginale rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera	3
Sono pubblicati documenti e atti (risultati) senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale	4		
Non è data evidenza pubblica alle attività in oggetto e ai risultati della stessa	5	Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento sono strategicamente rilevanti rispetto alle priorità della Camera	5

4. Controllo civico

Indicare il livello di controllo civico presente

Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni e sistemi di tutela del segnalante	1
Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni ed esterni e sistemi di tutela del segnalante	2
Sono presenti sistemi di segnalazione interni senza una chiara policy di tutela del segnalante	3
Sono presenti sistemi di segnalazione interni ed esterni senza una chiara policy di tutela del segnalante	4
Non è presente alcun tipo di sistema di segnalazione	5

5. Deterrenza sanzionatoria

Indicare gli strumenti disponibili

L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, e per esso sono definiti in maniera chiara policy e iter sanzionatori e di controllo	1
L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, ne è definita la sanzione ma è assente o non chiaramente definito il sistema di controllo e l'attribuzione il sistema di controllo e l'attribuzione della sanzione è discrezionale	3
	5
L'evento corruttivo non è previsto nel codice etico e/o di comportamento dell'ente	

6. Collegialità delle azioni/scelte

Indicare il livello di collegialità adottato

Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un team di lavoro nel quale è presente una forte rotazione del personale 1

Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un dipendente e un dirigente con legami stabili e consolidati 3

No, il rischio rimane indifferente 5

7.Livello di informatizzazione del procedimento**Indicare il livello di informatizzazione in essere**

Il procedimento è informatizzato in tutte le sue fasi/attività 1

Il procedimento è informatizzato solo in alcune fasi/attività 3

Il procedimento non è informatizzato o è informatizzato solo in alcune fasi/attività non rilevanti rispetto al rischio in oggetto 5

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'

Nessuna probabilità	0
Improbabile	1
Poco probabile	2
Probabile	3
Molto probabile	4
Altamente probabile	5

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

Nessun impatto	0
Marginale	1
Minore	2
Soglia	3
Serio	4
Superiore	5

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valore frequenza x Valore impatto

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali				Medio		8,00					
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
	Prob.	Impatto				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	2,67	8,00	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	MO1: in atto MT1: in atto
	3,00		RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	Responsabile Segreteria e Sviluppo risorse umane	MO2: in atto MT1: in atto MTU4: in atto
	3,00		RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	Responsabile Segreteria e Sviluppo risorse umane	MO2: in atto MT1: in atto MTU4: in atto
	3,00		RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	MO1: in atto MT1: in atto
	3,00		RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Segreteria e Sviluppo risorse umane	MO4: in atto MT1: in atto
A.02 Progressioni economiche di carriera				Basso		5,00					
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
	Prob.	Impatto				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
A.02 Progressioni economiche di carriera	1,67	5,00	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Segreteria e Sviluppo risorse umane	MO1: in atto MT1: in atto
	3,00		RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Segreteria e Sviluppo risorse umane	MO2: in atto MT1: in atto
	3,00		RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Segreteria e Sviluppo risorse umane	MO2: in atto MT1: in atto
	3,00		RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Segreteria e Sviluppo risorse umane	MO2: in atto MT1: in atto
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione				Medio		7,50					
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
	Prob.	Impatto				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	3,00	7,50	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	MO1: in atto MT1: in atto
	2,50		RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	MO2: in atto MT1: in atto
	2,50		RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	MO2: in atto MT1: in atto
	2,50										
A.04 Contratti di somministrazione lavoro				Medio		8,33					
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE	TEMPI		

A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Prob.	8,33		RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	Responsabile Segreteria e Sviluppo risorse umane	MO1: in atto MT1: in atto
	3,33			RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	Responsabile Segreteria e Sviluppo risorse umane	MO2: in atto MT1: in atto
	Impatto			RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Segreteria e Sviluppo risorse umane	MO1: in atto MT1: in atto
	2,50											

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita) Basso 5,00

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
	Prob.						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	2,00	5,00		RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	MO4: in atto MT1: in atto
	Impatto											
	2,50											

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata Basso 6,67

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
	Prob.						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	2,67	6,67		RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	MO1: in atto MT1: in atto
	Impatto			RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	MO2: in atto MT1: in atto
	2,50			RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	MO1: in atto MT1: in atto

Scheda rischio AREA B - CCIAA PADOVA

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

B.01 Programmazione del fabbisogno				Medio		9,17						
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.01 Programmazione del fabbisogno	Prob.	9,17	RB.12 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Contabile e finanziaria	MO1: in atto MT1: in atto	
	3,33		RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Contabile e finanziaria	MO1: in atto MT1: in atto	
	Impatto											
	2,75											

B.02 Progettazione della strategia di acquisto				Medio		10,08						
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	Prob.	10,08	RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Contabile e finanziaria	MO1: in atto MU13: in atto MT1: in atto	
	3,67											
	Impatto											
	2,75											

B.03 Selezione del contraente				Medio		9,63						
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.03 Selezione del contraente	Prob.	3,50	RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		Dirigente Area Contabile e finanziaria	MO1: in atto MU13: in atto MTU4: in atto	
			RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		Dirigente Area Contabile e finanziaria	MO1: in atto MU13: in atto MTU4: in atto	
			RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	CR.1 pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		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	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	Dirigente Area Contabile e finanziaria	MO4: in atto MU5: in atto MT1: in atto MTU4: in atto
			RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		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	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	Dirigente Area Contabile e finanziaria	MO4: in atto MU5: in atto MT1: in atto MTU4: in atto

B.03 Selezione del contraente	Impatto	9,63	RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1 pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 – trasparenza MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	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	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Dirigente Area Contabile e finanziaria	MO4: in atto MO1: in atto MT1: in atto	
			RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 – trasparenza MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	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	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Dirigente Area Contabile e finanziaria	MO4: in atto MO1: in atto MT1: in atto	
			RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	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	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	Dirigente Area Contabile e finanziaria	MO1: in atto MU5: in atto MTU4: in atto
			RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	Dirigente Area Contabile e finanziaria	MO1: in atto MU5: in atto MT1: in atto MTU4: in atto
			RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		Dirigente Area Contabile e finanziaria	MO1: in atto MU13: in atto MTU4: in atto
2,75											

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto **Medio** **8,25**

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	3,666666667	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.			MO4: in atto MT1: in atto
Impatto										
2,25										

B.05 Esecuzione del contratto **Medio** **8,71**

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.		RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Contabile e finanziaria/RUP	MO1: in atto
		RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		RUP	MO1: in atto MT1: in atto

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

Grado di rischio

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA				Basso	3,17							
Valutazione del rischio	Prob.	3,17	3,17	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Prob.	3,17	3,17	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	Responsabile Registro delle imprese	MO1: in atto MU13: in atto MT2: in atto	
	3,17	3,17	3,17	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	Responsabile Registro delle imprese	MO1: in atto MU13: in atto MT2: in atto	
	3,17	3,17	3,17	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	Responsabile Registro delle imprese	MO1: in atto MU13: in atto MT2: in atto	
	Impatto	3,17	3,17	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	Responsabile Registro delle imprese	MO1: in atto MU13: in atto MT2: in atto	
	1,00	3,17	3,17	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Responsabile Registro delle imprese	MO1: in atto MU13: in atto MT2: in atto	

C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA				Medio	7,92							
Valutazione del rischio	Prob.	3,17	7,92	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	Prob.	3,17	7,92	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	Responsabile Registro delle imprese	MO1: in atto MU13: in atto MT2: in atto	
	3,17	3,17	7,92									
	Impatto	3,17	3,17	7,92								

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA				Medio	7,92							
Valutazione del rischio	Prob.	3,17	7,92	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		

C.1.1.10 Maneggio valori e contanti derivante dall'incasso di diritti di segreteria				Medio	7,79							
C.1.1.10 Maneggio valori e contanti derivante dall'incasso di diritti di segreteria	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.	7,79		RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predefiniti	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Conservatore	MO1: in atto MU13: in atto MT1: in atto
	2,83											
	Impatto											

C.1.1.9 Certificazioni per l'estero				Basso	3,75							
C.1.1.9 Certificazioni per l'estero	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.	3,75		RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Gestione sportelli integrati	MO1: in atto MU13: in atto MT2: in atto
	3,00											
	Impatto											

C.1.1.10 Maneggio valori e contanti derivante dall'incasso di diritti di segreteria				Medio	7,50							
C.1.1.10 Maneggio valori e contanti derivante dall'incasso di diritti di segreteria	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.	7,50		RC.12 Appropriazione indebita di denaro derivante dall'incasso di diritti di segreteria	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Gestione sportelli integrati	MO1: in atto MU13: in atto MU19: in atto MT2: in atto
	2,50											
	Impatto											

C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti				Medio	8,71							
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.			RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Regolazione del mercato	MO2: in atto MT1: in atto

	3,17	8,71										
	Impatto											
	2,75											
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti					Basso	6,33						
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Valutazione del rischio	6,33	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
	Prob.		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Responsabile Servizio Regolazione del mercato	MO2: in atto MT1: in atto		
	3,17											
	Impatto											
	2,00											
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi					Basso	4,25						
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	Valutazione del rischio	4,25	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
	Prob.		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi	Responsabile Servizio Regolazione del mercato	MO11: in atto MT2: in atto		
	2,83											
	Impatto											
	1,50											
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi					Basso	4,50						
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	Valutazione del rischio	4,50	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
	Prob.		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - Provvedimenti disciplinari		MT2 - Informatizzazione dei processi	Responsabile Servizio Regolazione del mercato	MO14: in atto MT2: in atto		
	3,00		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - Provvedimenti disciplinari		MT2 - Informatizzazione dei processi	Responsabile Servizio Regolazione del mercato	MO14: in atto MT2: in atto		
	Impatto											
	1,50											
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale					Medio	7,50						
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Valutazione del rischio	7,50	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
	Prob.		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Ispettori metrici	MO3: in atto MT1: in atto		
	3,33		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Ispettori metrici	MO3: in atto MT1: in atto		
	Impatto		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Ispettori metrici	MO3: in atto MT1: in atto		
	2,25											

C.2.5.3 Rilascio/rinnovo carte tachigrafiche				Basso	5,33							
C.2.5.3 Rilascio/rinnovo carte tachigrafiche	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
	Prob.	5,33					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	2,67						2,00					
				RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Servizio Regolazione del mercato	MO3; in atto MT2: in atto
				RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Servizio Regolazione del mercato	MO3; in atto MT2: in atto

D2) Gestione società partecipate

Grado di rischio

D2.01 Gestione conferimento/sottoscrizione aumenti di capitale e/o contributi alle società partecipate				Medio		10,67					
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILITÀ	TEMPI	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
D2.01 Gestione conferimento/sottoscrizione aumenti di capitale e/o contributi alle società partecipate	Prob.	10,67	RD.26 mancata verifica utilizzo capitali conferiti per attività di pubblico interesse	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)			Segretario Generale	MO1: in atto MU19: in atto
	2,29										
	Impatto										
	4,67										

E) Sorveglianza e controlli

Grado di rischio

C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale				Basso	4,17							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Prob.	4,17		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Ispettori metrici	MO3: in atto MT1: in atto
	3,33			RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Ispettori metrici	MO3: in atto MT1: in atto
	Impatto			RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Ispettori metrici	MO3: in atto MT1: in atto
	1,25											

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti				Basso	5,50							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Prob.	5,50		RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Regolazione del mercato	MO3: in atto MT1: in atto
	3,67			RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Regolazione del mercato	MO3: in atto MT1: in atto
	Impatto			RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Regolazione del mercato	MO3: in atto MT1: in atto
	1,50			RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Regolazione del mercato	MO11: in atto MT1: in atto

C.2.7.5 Manifestazioni a premio				Basso	4,75							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
C.2.7.5 Manifestazioni a premio	Prob.	4,75		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Regolazione del mercato	MO4: in atto MT1: in atto
	3,17			RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Servizio Regolazione del mercato	MO3: in atto MT1: in atto
	Impatto			1,50								

C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81				Basso	5,83				
--	--	--	--	-------	------	--	--	--	--

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

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

A.02 Progressioni economiche di carriera

Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p>
<p>Rilevanza esterna</p>	<p>Impatto economico</p>

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

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

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

No 1
 Sì

Controlli

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

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

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

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

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

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

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

Impatto organizzativo

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

Fino a circa il 20% 5
 Fino a circa il 40%
 Fino a circa il 60%
 Fino a circa il 80%
 Fino a circa il 100%

Rilevanza esterna

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

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

Impatto economico

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

No 1
 Sì

Complessità del processo

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

No, il processo coinvolge una sola p.a.
 Sì il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni 2
 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
 Sì il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni
 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Impatto reputazionale

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

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

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

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

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

A livello di addetto
 A livello di collaborazione o funzionario
 A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa 3
 A livello di dirigente
 A livello di segretario generale

Frazionabilità del processo

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

No 1
 Sì

Controlli

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

Sì, costituisce lo strumento di massima efficacia
 Sì, è molto efficace
 Sì, è parzialmente efficace 3
 Sì, ma in minima parte
 No, il rischio rimane indifferente

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata

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

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

Discrezionalità

Impatto organizzativo

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

B.01 Programmazione del fabbisogno

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

B.02 Progettazione della strategia di acquisto

Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p>Discrezionalità</p>	<p>Impatto organizzativo</p>

Il processo è discrezionale?

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

2

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

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

5

Rilevanza esterna

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

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

5

Impatto economico

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

- No
- Si

1

Complessità del processo

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

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

1

Impatto reputazionale

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

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

1

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

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

5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

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

4

Frazionabilità del processo

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

- No
- Si

5

Controlli

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

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

4

B.03 Selezione del contraente

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

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

Discrezionalità

Impatto organizzativo

Il processo è discrezionale?

- No, è del tutto vincolato

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

- Fino a circa il 20%

5

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

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

<p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno Si, verso un solo ente del sistema camerale Si, verso più enti del sistema camerale Si, verso un solo soggetto esterno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No Si</p> <p>1</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Si, su social media a carattere settoriale Si, sulla stampa settoriale Si, su social media a carattere generalista Si, sulla stampa generalista</p> <p>1</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente A livello di segretario generale</p> <p>4</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No Si</p>	
<p>Controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia Si, è molto efficace Si, è parzialmente efficace Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p>	
<p>B.06 Rendicontazione del contratto</p>	
<p>Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</p>	<p>Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</p>
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p> <p>1</p> <p>3</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno Si, verso un solo ente del sistema camerale</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No Si</p> <p>1</p>

Si, verso più enti del sistema camerale	
Si, verso un solo soggetto esterno	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Complessità del processo

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

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

Impatto reputazionale

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

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

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

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

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

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

Frazionabilità del processo

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

No	1
Si	

Controlli

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

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

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA

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

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di segretario generale
<u>Frazionabilità del processo</u>		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		
No	1	
Si		
<u>Controlli</u>		
Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia		
Si, è molto efficace		
Si, è parzialmente efficace		
Si, ma in minima parte	4	
No, il rischio rimane indifferente		
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA		
Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)		Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<u>Discrezionalità</u>		<u>Impatto organizzativo</u>
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%
		5
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

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

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA

Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Sì, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Sì, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Sì, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No</p> <p>Sì</p>
<p><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Sì il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Sì il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Sì, su social media a carattere settoriale</p> <p>Sì, sulla stampa settoriale</p> <p>Sì, su social media a carattere generalista</p> <p>Sì, sulla stampa generalista</p>
<p><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p>	<p><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto</p>

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

Frazionabilità del processo

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

No	1
Si	

Controlli

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

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

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)

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

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

Discrezionalità

Impatto organizzativo

Il processo è discrezionale?

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

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

Fino a circa il 20%	
Fino a circa il 40%	
Fino a circa il 60%	
Fino a circa il 80%	
Fino a circa il 100%	5

Rilevanza esterna

Impatto economico

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

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

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

- No 1
- Si

Complessità del processo

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

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

Impatto reputazionale

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

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

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

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

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

- A livello di addetto 1
- A livello di collaborazione o funzionario
- A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
- A livello di dirigente
- A livello di segretario generale

Frazionabilità del processo

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

- No 1
- Si

Controlli

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

- Si, costituisce lo strumento di massima efficacia
- Si, è molto efficace

Si, è parzialmente efficace	4
Si, ma in minima parte	
No, il rischio rimane indifferente	

C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci

Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%
<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	No
Si, verso un solo ente del sistema camerale	Si
Si, verso più enti del sistema camerale	
Si, verso un solo soggetto esterno	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	
<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	Si, su social media a carattere settoriale
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Si, sulla stampa settoriale
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	Si, su social media a carattere generalista
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa generalista
<u>Valore economico</u>	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto

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

Frazionabilità del processo

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

No	1
Si	

Controlli

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

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

C.1.1.6 Attività di sportello (front office)

Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%
<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>

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

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

5

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

- No
- Si

1

Complessità del processo

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

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

1

Impatto reputazionale

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

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

5

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

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

3

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

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

1

Frazionabilità del processo

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

- No
- Si

1

Controlli

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

- Si, costituisce lo strumento di massima efficacia
- Si, è molto efficace

Si, è parzialmente efficace	4
Si, ma in minima parte	
No, il rischio rimane indifferente	

C.1.1.10 Maneggio valori e contanti derivante dall'incasso di diritti di segreteria

Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No</p> <p>Si</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale</p> <p>Si, sulla stampa settoriale</p> <p>Si, su social media a carattere generalista</p> <p>Si, sulla stampa generalista</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p>

Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di segretario generale	

Frazionabilità del processo

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

No	1
Si	

Controlli

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

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

C.1.1.9 Certificazioni per l'estero

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

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

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

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

Impatto organizzativo

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

Fino a circa il 20%	
Fino a circa il 40%	
Fino a circa il 60%	
Fino a circa il 80%	
Fino a circa il 100%	3

Rilevanza esterna

Impatto economico

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

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

5

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

- No
- Si

1

Complessità del processo

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

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

1

Impatto reputazionale

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

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

1

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

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

5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

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

1

Frazionabilità del processo

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

- No
- Si

1

Controlli

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

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

C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti

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

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

Discrezionalità

Impatto organizzativo

Il processo è discrezionale?

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

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

Fino a circa il 20%	5
Fino a circa il 40%	
Fino a circa il 60%	
Fino a circa il 80%	
Fino a circa il 100%	

Rilevanza esterna

Impatto economico

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

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

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

No	1
Si	

Complessità del processo

Impatto reputazionale

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

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

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

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

Valore economico

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna

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

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

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

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

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

A livello di addetto

A livello di collaborazione o funzionario

A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente

A livello di segretario generale

4

Frazionabilità del processo

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

No

Si

1

Controlli

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

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia

Si, è molto efficace

Si, è parzialmente efficace

Si, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

3

C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti

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

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi

E' parzialmente vincolato solo dalle legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

2

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

Impatto organizzativo

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

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa il 80%

Fino a circa il 100%

5

Rilevanza esterna

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

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

Impatto economico

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

- No
 - Si
- 1

Complessità del processo

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

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

Impatto reputazionale

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

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

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

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

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

- A livello di addetto
 - A livello di collaborazione o funzionario
 - A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
 - A livello di dirigente
 - A livello di segretario generale
- 1

Frazionabilità del processo

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

- No
 - Si
- 1

Controlli

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

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	
Si, è molto efficace	
Si, è parzialmente efficace	
Si, ma in minima parte	
No, il rischio rimane indifferente	5

C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi

Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p>	
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi		Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No</p>	
Si, verso un solo ente del sistema camerale		Si
Si, verso più enti del sistema camerale		
Si, verso un solo soggetto esterno		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p>	
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni		Si, su social media a carattere settoriale
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	

Qual è l'impatto economico del processo?

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

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

- A livello di addetto 1
- A livello di collaborazione o funzionario
- A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
- A livello di dirigente
- A livello di segretario generale

Frazionabilità del processo

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

- No 1
- Si

Controlli

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

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

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi

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

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

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

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

Impatto organizzativo

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

- Fino a circa il 20%
- Fino a circa il 40% 3
- Fino a circa il 60%
- Fino a circa il 80%
- Fino a circa il 100%

Rilevanza esterna

Impatto economico

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

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

5

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

- No
- Si

1

Complessità del processo

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

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

3

Impatto reputazionale

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

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

1

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

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

5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

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

1

Frazionabilità del processo

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

- No
- Si

1

Controlli

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

- Si, costituisce lo strumento di massima efficacia

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

C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale

Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No</p> <p>Si</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale</p> <p>Si, sulla stampa settoriale</p> <p>Si, su social media a carattere generalista</p> <p>Si, sulla stampa generalista</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p>

Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	A livello di collaborazione o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	A livello di dirigente	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di segretario generale	5

Frazionabilità del processo

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

No	1
Si	

Controlli

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

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	
Si, è molto efficace	
Si, è parzialmente efficace	
Si, ma in minima parte	
No, il rischio rimane indifferente	5

C.2.5.3 Rilascio/rinnovo carte tachigrafiche

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

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

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

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

Impatto organizzativo

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

Fino a circa il 20%	
Fino a circa il 40%	
Fino a circa il 60%	
Fino a circa il 80%	
Fino a circa il 100%	5

Rilevanza esterna

Impatto economico

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

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

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

No 1
Sì

Complessità del processo

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

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

Impatto reputazionale

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

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

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

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

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

A livello di addetto 1
A livello di collaborazione o funzionario
A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
A livello di dirigente
A livello di segretario generale

Frazionabilità del processo

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

No 1
Sì

Controlli

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

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

C.1.1.10 Maneggio valori e contanti derivante dall'incasso di diritti di segreteria

Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No</p> <p>Si</p>
<p><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale</p> <p>Si, sulla stampa settoriale</p> <p>Si, su social media a carattere generalista</p> <p>Si, sulla stampa generalista</p>
<p><u>Valore economico</u></p>	<p><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p>

Qual è l'impatto economico del processo?

- Ha rilevanza esclusivamente interna
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale 4
- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)

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

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

1

Frazionabilità del processo

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

- No 1
- Si

Controlli

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

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

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

Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><u>1.Discrezionalità</u> Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><u>1.Impatto economico</u> Specificare l'entità dei finanziamenti gestiti</p> <p>I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto non sono rilevanti (<5%) rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio</p> <p>I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono pari o 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio 3</p> <p>I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono > 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio</p>
<p><u>2.Efficacia dei controlli</u> Indicare tipologia e grado di penetrazione dei controlli</p> <p>Esiste un controllo successivo, sostanziale su tutti i procedimenti</p> <p>Esiste un controllo successivo, sostanziale a campione 2</p> <p>Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, a campione</p> <p>Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, su tutti i procedimenti</p> <p>Non esiste alcuna forma di controllo</p>	<p><u>2.Impatto reputazionale</u> Indicare il livello di addeito e di rilevanza dei finanziamenti gestiti</p> <p>Il rischio si colloca a livello di addetto e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici</p> <p>Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici</p> <p>Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici</p> <p>Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici</p> <p>Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici 5</p>
<p><u>3.Pubblicità</u> Indicare il livello di evidenza del processo</p> <p>E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni, ai risultati e alla loro congruità rispetto a obiettivi/priorità dell'ente/ufficio</p> <p>E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni e ai risultati</p> <p>E' data evidenza pubblica alle attività realizzate e ai risultati senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale 3</p> <p>Sono pubblicati documenti e atti (risultati) senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale</p> <p>Non è data evidenza pubblica alle attività in oggetto e ai risultati della stessa</p>	<p><u>3.Impatto sociale</u> Indicare la rilevanza del processo rispetto agli obiettivi strategici della Camera</p> <p>Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento non sono rilevanti rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera</p> <p>Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento hanno un peso marginale rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera</p> <p>Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento sono strategicamente rilevanti rispetto alle priorità della Camera 5</p>

4. Controllo civico

Indicare il livello di controllo civico presente

Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni e sistemi di tutela del segnalante

Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni ed esterni e sistemi di tutela del segnalante

Sono presenti sistemi di segnalazione interni senza una chiara policy di tutela del segnalante 3

Sono presenti sistemi di segnalazione interni ed esterni senza una chiara policy di tutela del segnalante

Non è presente alcun tipo di sistema di segnalazione

5. Deterrenza sanzionatoria

Indicare gli strumenti disponibili

L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, e per esso sono definiti in maniera chiara policy e iter sanzionatori e di controllo

L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, ne è definita la sanzione ma è assente o non chiaramente definito il sistema di controllo e l'attribuzione il sistema di controllo e l'attribuzione della sanzione è discrezionale 3

L'evento corruttivo non è previsto nel codice etico e/o di comportamento dell'ente

6. Collegialità delle azioni/scelte

Indicare il livello di collegialità adottato

Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un team di lavoro nel quale è presente una forte rotazione del personale

Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un dipendente e un dirigente con legami stabili e consolidati 3

No, il rischio rimane indifferente

7. Livello di informatizzazione del procedimento

Indicare il livello di informatizzazione in essere

Il procedimento è informatizzato in tutte le sue fasi/attività

Il procedimento è informatizzato solo in alcune fasi/attività

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

5

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

Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><u>1.Discrezionalità</u> Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><u>1.Impatto economico</u> Specificare l'entità dei finanziamenti gestiti</p> <p>I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto non sono rilevanti (<5%) rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio</p> <p>I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono pari o 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio</p> <p>I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono > 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio</p>
<p><u>2.Efficacia dei controlli</u> Indicare tipologia e grado di penetrazione dei controlli</p> <p>Esiste un controllo successivo, sostanziale su tutti i procedimenti</p> <p>Esiste un controllo successivo, sostanziale a campione</p> <p>Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, a campione</p> <p>Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, su tutti i procedimenti</p> <p>Non esiste alcuna forma di controllo</p>	<p><u>2.Impatto reputazionale</u> Indicare il livello di adetto e di rilevanza dei finanziamenti gestiti</p> <p>Il rischio si colloca a livello di adetto e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici</p> <p>Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici</p> <p>Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici</p> <p>Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici</p> <p>Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici</p>
<p><u>3.Pubblicità</u> Indicare il livello di evidenza del processo</p> <p>E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni, ai risultati e alla loro congruità rispetto a obiettivi/priorità dell'ente/ufficio</p> <p>E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni e ai risultati</p> <p>E' data evidenza pubblica alle attività realizzate e ai risultati senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale</p>	<p><u>3.Impatto sociale</u> Indicare la rilevanza del processo rispetto agli obiettivi strategici della Camera</p> <p>Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento non sono rilevanti rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera</p> <p>Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento hanno un peso marginale rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera</p>

Sono pubblicati documenti e atti (risultati) senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale

Non è data evidenza pubblica alle attività in oggetto e ai risultati della stessa

Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento sono strategicamente rilevanti rispetto alle priorità della Camera

5

4. Controllo civico

Indicare il livello di controllo civico presente

Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni e sistemi di tutela del segnalante

Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni ed esterni e sistemi di tutela del segnalante

Sono presenti sistemi di segnalazione interni senza una chiara policy di tutela del segnalante 3

Sono presenti sistemi di segnalazione interni ed esterni senza una chiara policy di tutela del segnalante

Non è presente alcun tipo di sistema di segnalazione

5. Deterrenza sanzionatoria

Indicare gli strumenti disponibili

L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, e per esso sono definiti in maniera chiara policy e iter sanzionatori e di controllo

L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, ne è definita la sanzione ma è assente o non chiaramente definito il sistema di controllo e l'attribuzione il sistema di controllo e l'attribuzione della sanzione è discrezionale 3

L'evento corruttivo non è previsto nel codice etico e/o di comportamento dell'ente

6. Collegialità delle azioni/scelte

Indicare il livello di collegialità adottato

Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un team di lavoro nel quale è presente una forte rotazione del personale

Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un dipendente e un dirigente con legami stabili e consolidati 3

No, il rischio rimane indifferente

7. Livello di informatizzazione del procedimento

Indicare il livello di informatizzazione in essere

Il procedimento è informatizzato in tutte le sue fasi/attività

Il procedimento è informatizzato solo in alcune fasi/attività

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

Indice di valutazione utilizzato per le Aree D e D2

D2.01 Gestione conferimento/sottoscrizione aumenti di capitale e/o contributi alle società partecipate

Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p>1.Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p>1.Impatto economico</p> <p>Specificare l'entità dei finanziamenti gestiti</p> <p>I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto non sono rilevanti (<5%) rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio</p> <p>I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono pari o 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio</p> <p>I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono > 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio</p>
<p>2.Efficacia dei controlli</p> <p>Indicare tipologia e grado di penetrazione dei controlli</p> <p>Esiste un controllo successivo, sostanziale su tutti i procedimenti</p> <p>Esiste un controllo successivo, sostanziale a campione</p> <p>Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, a campione</p> <p>Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, su tutti i procedimenti</p> <p>Non esiste alcuna forma di controllo</p>	<p>2.Impatto reputazionale</p> <p>Indicare il livello di addetto e di rilevanza dei finanziamenti gestiti</p> <p>Il rischio si colloca a livello di addetto e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici</p> <p>Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici</p> <p>Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici</p> <p>Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici</p> <p>Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici</p>
<p>3.Pubblicità</p> <p>Indicare il livello di evidenza del processo</p> <p>E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni, ai risultati e alla loro congruità rispetto a obiettivi/priorità dell'ente/ufficio</p> <p>E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni e ai risultati</p> <p>E' data evidenza pubblica alle attività realizzate e ai risultati senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale</p> <p>Sono pubblicati documenti e atti (risultati) senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale</p>	<p>3.Impatto sociale</p> <p>Indicare la rilevanza del processo rispetto agli obiettivi strategici della Camera</p> <p>Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento non sono rilevanti rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera</p> <p>Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento hanno un peso marginale rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera</p>

4. Controllo civico

Indicare il livello di controllo civico presente

Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni e sistemi di tutela del segnalante

Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni ed esterni e sistemi di tutela del segnalante

2

Sono presenti sistemi di segnalazione interni senza una chiara policy di tutela del segnalante

Sono presenti sistemi di segnalazione interni ed esterni senza una chiara policy di tutela del segnalante

Non è presente alcun tipo di sistema di segnalazione

5. Deterrenza sanzionatoria

Indicare gli strumenti disponibili

L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, e per esso sono definiti in maniera chiara policy e iter sanzionatori e di controllo

L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, ne è definita la sanzione ma è assente o non chiaramente definito il sistema di controllo e l'attribuzione il sistema di controllo e l'attribuzione della sanzione è discrezionale

5

L'evento corruttivo non è previsto nel codice etico e/o di comportamento dell'ente

6. Collegialità delle azioni/scelte

Indicare il livello di collegialità adottato

Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un team di lavoro nel quale è presente una forte rotazione del personale

Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un dipendente e un dirigente con legami stabili e consolidati

3

No, il rischio rimane indifferente

7. Livello di informatizzazione del procedimento

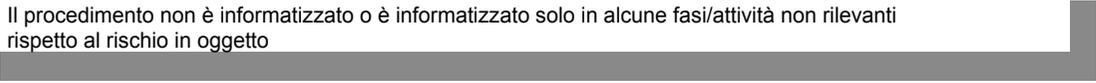
Indicare il livello di informatizzazione in essere

Il procedimento è informatizzato in tutte le sue fasi/attività

1

Il procedimento è informatizzato solo in alcune fasi/attività

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



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

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

No 1
 Si

Controlli

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

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia
 Si, è molto efficace
 Si, è parzialmente efficace
 Si, ma in minima parte
 No, il rischio rimane indifferente 5

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti

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

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

Discrezionalità

Impatto organizzativo

Il processo è discrezionale?

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

No, è del tutto vincolato
 E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi
 E' parzialmente vincolato solo dalle legge 3
 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
 E' altamente discrezionale

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

Rilevanza esterna

Impatto economico

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

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

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

No
 Si 1

Complessità del processo

Impatto reputazionale

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

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

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

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

Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Si, sulla stampa generalista

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna

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

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

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

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

5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

A livello di addetto

A livello di collaborazione o funzionario

A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente

A livello di segretario generale

3

Frazionabilità del processo

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

No

Si

1

Controlli

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

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia

Si, è molto efficace

Si, è parzialmente efficace

Si, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

5

C.2.7.5 Manifestazioni a premio

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

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

Discrezionalità

Impatto organizzativo

Il processo è discrezionale?

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

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi

E' parzialmente vincolato solo dalle legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

4

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa il 80%

Fino a circa il 100%

1

Rilevanza esterna

Impatto economico

<p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno Si, verso un solo ente del sistema camerale Si, verso più enti del sistema camerale Si, verso un solo soggetto esterno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No Si</p> <p>1</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Si, su social media a carattere settoriale Si, sulla stampa settoriale Si, su social media a carattere generalista Si, sulla stampa generalista</p> <p>1</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente A livello di segretario generale</p> <p>3</p> <p>3</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No Si</p>	<p>1</p>
<p>Controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia Si, è molto efficace Si, è parzialmente efficace Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p>	<p>3</p>
<p>C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81</p>	
<p>Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</p>	<p>Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</p>
<p>Discrezionalità</p>	<p>Impatto organizzativo</p>

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

Controlli

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

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia

Si, è molto efficace

Si, è parzialmente efficace

Si, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

4

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative

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

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

Discrezionalità

Impatto organizzativo

Il processo è discrezionale?

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

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi

E' parzialmente vincolato solo dalle legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

2

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa il 80%

Fino a circa il 100%

1

Rilevanza esterna

Impatto economico

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

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

No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno

Si, verso un solo ente del sistema camerale

Si, verso più enti del sistema camerale

Si, verso un solo soggetto esterno

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

5

No

Si

1

Complessità del processo

Impatto reputazionale

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

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

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni

Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni

Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

3

No

Si, su social media a carattere settoriale

Si, sulla stampa settoriale

Si, su social media a carattere generalista

Si, sulla stampa generalista

1

Valore economico

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

Qual è l'impatto economico del processo?

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

Ha rilevanza esclusivamente interna

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

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

A livello di addetto

A livello di collaborazione o funzionario

A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa

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

A livello di dirigente

4

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

5

A livello di segretario generale

Frazionabilità del processo

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

No

1

Si

Controlli

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

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia

Si, è molto efficace

Si, è parzialmente efficace

Si, ma in minima parte

4

No, il rischio rimane indifferente

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni

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

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

A livello di segretario generale

Frazionabilità del processo

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

No 1
Sì

Controlli

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

Sì, costituisce lo strumento di massima efficacia
Sì, è molto efficace
Sì, è parzialmente efficace 3
Sì, ma in minima parte
No, il rischio rimane indifferente

C.2.6.2. Gestione arbitrati

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

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

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

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

Impatto organizzativo

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

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

Rilevanza esterna

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

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

Impatto economico

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

No 1
Sì

Complessità del processo

Impatto reputazionale

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

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni

Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni

Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

1

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

No

Si, su social media a carattere settoriale

Si, sulla stampa settoriale

Si, su social media a carattere generalista

Si, sulla stampa generalista

1

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna

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

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

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

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

3

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

A livello di addetto

A livello di collaborazione o funzionario

A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente

A livello di segretario generale

3

Frazionabilità del processo

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

No

Si

1

Controlli

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

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia

Si, è molto efficace

Si, è parzialmente efficace

Si, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

4

PROMEX	Elenco Aree	Elenco obiettivi
AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	A) Acquisizione e progressione del personale	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione
	B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione
	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
A) Acquisizione e progressione del personale		
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato		
A.02 Conferimento di incarichi di collaborazione		
A.03 Contratti di somministrazione lavoro		
B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)		
B.01 Programmazione del fabbisogno		
B.02 Progettazione della strategia di acquisto		
B.03 Selezione del contraente		
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		
B.05 Esecuzione del contratto		
B.06 Rendicontazione del contratto		
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
<i>Internazionalizzazione</i>		
D.01 Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione		
D.02 Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)		
D.03 Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming		

PROMEX

AREE E RELATIVI RISCHI

Categoria di evento rischioso

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

A) Acquisizione e progressione del personale

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

B) Contratti pubblici

RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1
RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.6
RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6
RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6
RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1
RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	CR.1
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7
RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1
RB.20 alterazione della graduatoria	CR.4
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2

RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2
RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2
RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.2
RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3
RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3
RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.2
RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5
RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	CR.5
RB.32 pagamento non giustificato	CR.7
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	CR.5
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5
RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3
RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	CR.1
RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR.1
RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	CR.5
RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	CR.4
RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	CR.1
RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	CR.5
RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4
RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	CR.5
RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6
RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5
RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1
RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6
RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5
RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3
RD.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7
RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1
RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1
RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti	CR.1
RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	CR.1
RD.15 alterazione della graduatoria	CR.4
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2
RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3
RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3
RD.20 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3
RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3
RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	CR.3
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6
RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7
RD.25 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.1

MISURE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. pantouflage)	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P. A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale,
	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

MISURE TRASVERSALI

ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
	MTU5 - Adozione di un Codice etico
	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
	MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
	MTU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni
	MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
	MTU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere
	MTU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati
	MTU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni
	MTU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza
	MTU14 - Obblighi di informazione/comunicazione al RPC per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)
	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria

MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	MTU16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti
MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MTU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse
MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
	MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
	MTU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
	MTU22 - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
	MTU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
	MTU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
	MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
	MTU26 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
	MTU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
	MTU28 - Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.
	MTU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
	MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
	MTU31 - Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
	MTU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.
	MTU34 - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
	MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).

MTU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
MTU37 - Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
MTU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.
MTU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.
MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
MTU41 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
MTU42 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
MTU43 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
MTU44 - Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
MTU46 - Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
MTU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
MTU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.
MTU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.

<p>MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.</p>
<p>MTU51 - Nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p>
<p>MTU52 - Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.</p>
<p>MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.</p>
<p>MTU54 - Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.</p>
<p>MTU55 - Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.</p>
<p>MTU56 - Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.</p>
<p>MTU57 - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p>
<p>MTU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p>
<p>MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.</p>
<p>MTU60 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.</p>
<p>MTU61 - Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.</p>
<p>MTU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.</p>
<p>MTU63 - Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.</p>
<p>MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.</p>
<p>MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.</p>
<p>MTU66 - Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p>

<p>MTU67 - Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.</p>
<p>MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.</p>
<p>MTU69 - Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).</p>
<p>MTU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.</p>
<p>MTU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.</p>
<p>MTU72 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.</p>
<p>MTU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.</p>
<p>MTU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.</p>
<p>MTU75 - Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.</p>
<p>MTU76 - Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.</p>
<p>MTU77 - Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.</p>
<p>MTU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.</p>
<p>MTU79 - Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.</p>
<p>MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.</p>
<p>MTU81 - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.</p>

Indici di valutazione della probabilità (1)

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Rilevanza esterna

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

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

Complessità del processo

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

No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	2
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	4
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

Indici di valutazione dell'impatto (2)

Impatto organizzativo

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

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Impatto economico

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

No	1
Si	5

Impatto reputazionale

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

No	1
Si, su social media a carattere settoriale	2
Si, sulla stampa settoriale	3
Si, su social media a carattere generalista	4
Si, sulla stampa generalista	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

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

Frazionabilità del processo

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

No	1
Si	5

Controlli

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

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

Note:

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione

(3) Per il controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia in altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma sull'efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'

Nessuna probabilità	0
Improbabile	1
Poco probabile	2
Probabile	3
Molto probabile	4
Altamente probabile	5

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

Nessun impatto	0
Marginale	1
Minore	2
Soglia	3
Serio	4
Superiore	5

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valore frequenza x Valore impatto

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

Grado di rischio

B.01 Programmazione del fabbisogno**Basso****3,75**

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	3,75	RB.12 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Direttore	MO1: in atto MT1: in atto
3,00		RB.32 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Direttore	MO1: in atto MT1: in atto
Impatto		1,25								

B.02 Progettazione della strategia di acquisto**Basso****3,13**

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	3,13	RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Direttore	MO1: in atto MU13: in atto MT1: in atto
2,50										
Impatto		1,25								

B.03 Selezione del contraente**Basso****4,67**

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	TEMPI
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.		RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	CR.1 pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse 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		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	Direttore	MO4: in atto MU5: in atto MT1: in atto MTU4: in atto

B.03 Selezione del contraente	4,67	2,67	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse 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		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	Direttore	MO4: in atto MU5: in atto MT1: in atto MTU4: in atto
			RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1 pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	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	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Direttore	MO4: in atto MU5: in atto MT1: in atto
		Impatto	RB.31 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	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	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Direttore	MO4: in atto MU5: in atto MT1: in atto
		1,75	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	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	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	Direttore	MO1: in atto MU5: in atto MT1: in atto MTU4: in atto
			RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	Direttore	MO1: in atto MU5: in atto MT1: in atto MTU4: in atto
			RB.13 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		Direttore	MO1: in atto MU13: in atto MTU4: in atto
			RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		Direttore	MO1: in atto MU13: in atto MTU4: in atto

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

Grado di rischio

D.01 Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione				Basso		3,13						
Valutazione del rischio	Prob.	2,50	3,13	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE	TEMPI
								Obbligatorie	Ulteriori			
					RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Direttore	MO4: in atto.

D.02 Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)				Basso		6,25						
Valutazione del rischio	Prob.	2,50	6,25	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE	TEMPI
								Obbligatorie	Ulteriori			
					RD 25 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Direttore	MO1: in atto.
					RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Direttore	MO11: in atto.
					RD 03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Direttore	MO11: in atto.
					RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Direttore	MO1: in atto.
					RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Direttore	MO2: in atto.
					RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Direttore	MO11: in atto.

D. 03 Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming				Basso		6,67						
Valutazione del rischio	Prob.			Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE	TEMPI
								Obbligatorie	Ulteriori			
					RD.25 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Direttore	MO1: in atto.

D. 03 Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming	2,67		RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Direttore	MO11: in atto.
			RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Direttore	MO11: in atto.
	Impatto	6,67	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Direttore	MO1: in atto.
	2,50		RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Direttore	MO2: in atto.
			RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Direttore	MO11: in atto.
			Questi eventi rischiosi si riscontrano solo nel caso in cui l'iniziativa rientri nel regime "de minimis"								

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

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

A.02 Conferimento di incarichi di collaborazione

Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno Sì, verso un solo ente del sistema camerale</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No Sì</p>

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

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

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

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

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

5

A livello di collaborazione o funzionario

A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente

A livello di segretario generale

2

Erazionabilità del processo

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

No

Si

1

Controlli

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

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia

Si, è molto efficace

Si, è parzialmente efficace

Si, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

2

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

Discrezionalità**Il processo è discrezionale?**

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

1

Impatto organizzativo

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

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

1

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

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

1

Impatto economico

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

- No
- Si

1

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

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

1

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

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

1

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

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

5

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

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

2

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

- No
- Si

5

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

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

2

B.03 Selezione del contraente**Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)****Discrezionalità****Il processo è discrezionale?****Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)****Impatto organizzativo**

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

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

Rilevanza esterna

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

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

Impatto economico

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

No			1
Si			

Complessità del processo

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

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

Impatto reputazionale

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

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

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

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

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

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

Frazionabilità del processo

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

No	1		
Si			

Controlli

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

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

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

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

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

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

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

Impatto organizzativo

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

Fino a circa il 20%			
Fino a circa il 40%			
Fino a circa il 60%			
Fino a circa il 80%			2
Fino a circa il 100%			

<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno Si, verso un solo ente del sistema camerale Si, verso più enti del sistema camerale Si, verso un solo soggetto esterno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p> <p style="text-align: right;">5</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No Si</p> <p style="text-align: right;">1</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono apparsi sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Si, su social media a carattere settoriale Si, sulla stampa settoriale Si, su social media a carattere generalista Si, sulla stampa generalista</p> <p style="text-align: right;">1</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p> <p style="text-align: right;">5</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente A livello di segretario generale</p> <p style="text-align: right;">4</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No Si</p> <p style="text-align: right;">1</p>	
<p>Controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia Si, è molto efficace Si, è parzialmente efficace Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente</p> <p style="text-align: right;">2</p>	
<p>B.05 Esecuzione del contratto</p>	
<p style="text-align: center;">Indici di valutazione della probabilità (1)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</p> <p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p style="text-align: center;">Indici di valutazione dell'impatto (2)(mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</p> <p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%</p> <p style="text-align: right;">1</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno Si, verso un solo ente del sistema camerale Si, verso più enti del sistema camerale Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p style="text-align: right;">4</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No Si</p> <p style="text-align: right;">1</p>

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

Complessità del processo

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

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

Impatto reputazionale

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

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

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

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

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

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

Frazionabilità del processo

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

- No
- Si

Controlli

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

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

B.06 Rendicontazione del contratto

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

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

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

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

Impatto organizzativo

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

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

Rilevanza esterna

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

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

Impatto economico

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

- No
- Si

Complessità del processo

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

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

Impatto reputazionale

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

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

Valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5

Frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	

Controlli	
Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	
Si, è molto efficace	2
Si, è parzialmente efficace	
Si, ma in minima parte	
No, il rischio rimane indifferente	

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	
A livello di collaborazione o funzionario	
A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
A livello di dirigente	4
A livello di segretario generale	

D.01 Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione

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

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

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

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	L'aggiornamento viene fatto direttamente nella sezione Prevenzione della corruzione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Performance e controllo di gestione	link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	GestioneWeb, comunicazione e Urp	Link alla banca dati normativa
Disposizioni generali	Atti generali	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)	I regolamenti divengono produttivi di effetti giuridici trascorsi i 15 giorni di pubblicazione all'albo	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Disposizioni generali	Atti generali	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		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Risorse umane	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Registro imprese Sportelli integrati Regolazione del mercato e ciascun ufficio per quanto di competenza	PAGINA WEB
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Segreteria Generale e Presidenza	Pagina Web
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	aggiornamento trimestrale	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno	va presentata una sola volta	fino alla cesazione dell'incarico. Poi accesso civico	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A NO dati aperti e riuso per i soggetti diversi dal titolare
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	---	---	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A NO dati aperti e riuso per i soggetti diversi dal titolare

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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	Non è chiara la durata della pubblicazione (Faq 5.33 e 5.34)	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A NO dati aperti e riuso per i soggetti diversi dal titolare
Organizzazione	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	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	1 - Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A NO dati aperti e riuso per i soggetti diversi dal titolare
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	In contraddizione con FAQ 5.33 e 5.34	per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A NO dati aperti e riuso per i soggetti diversi dal titolare
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di 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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Organizzazione	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Risorse umane	Pagina web
Organizzazione	Articolazione degli uffici	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Risorse umane	Pagina web
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Risorse umane	Pagina web
Organizzazione	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Risorse umane	Link alla sezione contatti
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)	Compresi commissari esterni membri di commissioni concorsuali, componenti collegio sindacale, componenti collegio Revisori dei Conti (delib. ANAC1310/2016) - Incarichi e consulenze NON riconducibili al "Contratto di Appalto di servizi", disciplinato dal D. lgs. 50/2016	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza	Pubblicamera

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza	Pubblicamera
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza	Pubblicamera
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)		per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza	Pubblicamera
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza	Pubblicamera
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Termini invio comunicazione a PerlaPA - entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, gli incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni nel semestre precedente; - entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, i compensi erogati nel semestre precedente per incarichi a consulenti e collaboratori esterni indipendentemente dal semestre di affidamento.	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Contabilità e Bilancio	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza	Pubblicamera
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			---	Segreteria Generale e Presidenza	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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]	Nessuno	va presentata una sola volta	fino alla cesazione dell'incarico. Poi accesso civico	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A NO dati aperti e riuso per i soggetti diversi dal titolare
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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)	---	---	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A NO dati aperti e riuso per i soggetti diversi dal titolare
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non è chiara la durata della pubblicazione (Faq 5.33 e 5.34)	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A NO dati aperti e riuso per i soggetti diversi dal titolare
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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)		e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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)		e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	---	---	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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]	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).	va presentata una sola volta	fino alla cesazione dell'incarico. Poi accesso civico	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A NO dati aperti e riuso per i soggetti diversi dal titolare

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A NO dati aperti e riuso per i soggetti diversi dal titolare
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non è chiara la durata della pubblicazione (Faq 5.33 e 5.34)	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A NO dati aperti e riuso per i soggetti diversi dal titolare
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)		dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)		e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti	Risorse umane	pagina web
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Personale	Dirigenti cessati			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico ; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1 - Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A NO dati aperti e riuso per i soggetti diversi dal titolare

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	In contraddizione con FAQ 5.33 e 5.34	per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A NO dati aperti e riuso per i soggetti diversi dal titolare
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Segreteria Generale e Presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d. lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Risorse umane	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Predisposizione Conto annuale entro maggio di ogni anno per invio alla Corte dei Conti e Funzione Pubblica	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Risorse umane	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Preisposizione contestuale al Conto annuale entro maggio di ogni anno	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Risorse umane	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Predisposizione contestuale al Conto annuale entro maggio di ogni anno	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Risorse umane	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Risorse umane	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A o pagina web
Personale	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Risorse umane	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A o pagina web
Personale	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Risorse umane	Pubblicamera
Personale	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Risorse umane	Collegamento a http://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/regioni-ed-autonomie-locali/contratti.html

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Personale	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)	link alla sezione ARAN dei contratti integrati https://www.contrattintegrativi.pa.it/	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Risorse umane	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	Contrattazione integrativa	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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Tabella Conto annuale, disponibile entro maggio di ogni anno	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Risorse umane	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria e risorse umane Performance	Pagina Plone
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria e risorse umane Performance	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e Bilancio	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Bandi di concorso	Bandi di concorso	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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I criteri e le modalità di valutazione da pubblicare appena disponibili Le tracce delle prove scritte dopo lo svolgimento delle delle prove	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Risorse Umane e Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza	<p> Oggetto Bando File allegati PDF/A Moduli compilazione PDF/A editabile</p> <p> Creare all'interno dell'oggetto bando le seguenti cartelle: - Bando e modulistica - criteri di valutazione - tracce prove scritte - esito concorso</p>
Performance	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		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Risorse umane	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	da adottare entro il 31/1 di ogni anno	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Performance e controllo di gestione	Link Sites google - PDF/A
Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	da redigere entro il 30/6 di ogni anno	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Performance	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Risorse umane	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Risorse umane	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Risorse umane	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Risorse umane	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Risorse umane	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Enti pubblici vigilati			Per ciascuno degli enti:			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Enti pubblici vigilati			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Enti pubblici vigilati			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Enti pubblici vigilati			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Enti pubblici vigilati			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Enti pubblici vigilati			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Enti pubblici vigilati			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive (con rinvio a sezione sito ente vigilato)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive (con rinvio a sezione sito ente vigilato)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive (con rinvio a sezione sito ente vigilato)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Società partecipate			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Società partecipate			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Società partecipate			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Società partecipate			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Società partecipate			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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Società partecipate			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive (con rinvio a sezione sito ente vigilato)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive (con rinvio a sezione sito ente vigilato)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive (con rinvio a sezione sito ente vigilato)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	In vigore dal 23/9/2016	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	In vigore dal 23/9/2016	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Enti controllati	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati			Per ciascuno degli enti:			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati			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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive (con rinvio a sezione sito ente vigilato)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive (con rinvio a sezione sito ente vigilato)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	collegamento a file drive (con rinvio a sezione sito ente vigilato)
Enti controllati	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Partecipazioni	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Fino al 2015 file PDF/A - dal 2016 pagine web
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Fino al 2015 file PDF/A - dal 2016 pagine web

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Fino al 2015 file PDF/A - dal 2016 pagine web
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Fino al 2015 file PDF/A - dal 2016 pagine web
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Fino al 2015 file PDF/A - dal 2016 pagine web
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Fino al 2015 file PDF/A - dal 2016 pagine web
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Fino al 2015 file PDF/A - dal 2016 pagine web
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Fino al 2015 file PDF/A - dal 2016 pagine web
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Fino al 2015 file PDF/A - dal 2016 pagine web

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link 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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Fino al 2015 file PDF/A - dal 2016 pagine web
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Fino al 2015 file PDF/A - dal 2016 pagine web
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Fino al 2015 file PDF/A - dal 2016 pagine web
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			Per i procedimenti ad istanza di parte:			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Fino al 2015 file PDF/A - dal 2016 pagine web
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Fino al 2015 file PDF/A - dal 2016 pagine web
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Fino al 2015 file PDF/A - dal 2016 pagine web
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Gestione Web Comunicazione e Urp	Collegamento a pagina sito decertificazione http://www.pd.camcom.it/gestisci-impresa/visure-certificati-e-atti/decertificazione-nei-rapporti-con-la-PA
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Segreteria generale e presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Provvedimenti	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Segreteria generale e presidenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
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 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Publicamera
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Publicamera
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Provveditorato	Publicamera
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Provveditorato	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura:				Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l' affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016)[SPONSORIZZAZIONI]; Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC) [SOTTOSOGLIA]; 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)[PROCEDURA APERTA - PROCEDURA RISTRETTA]; Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016)[BANDI DI GARA]; Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); [SETTORI SPECIALI] 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); [CONCORSO DI PROGETTAZIONE] 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); [FINANZA DI PROGETTO] Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); [PRIVILEGIO SUI CREDITI] Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) [CONTRATTO DI DISPONIBILITA']</p>	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A oppure oggetto web
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016)[affidamento diretto inferiore a € 40.000, procedura negoziata previa consultazione, procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara art. 163] ; Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso [concorsi di progettazione nei settori speciali] (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016)[avvisi e bandi relativi ai servizi sociali dei settori speciali] ; Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A o pagina web
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d. lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	sono pubblicati resoconti della gestione finanziaria solo qualora vi sia una gestione finanziaria di un contratto in essere	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Publicamera
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Publicamera

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione			Per ciascun atto:		trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Pubblicamera
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Pubblicamera
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Pubblicamera
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Pubblicamera

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Pubblicamera
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Pubblicamera
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Pubblicamera
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Pubblicamera

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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)	trattasi di contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	Publiccamera
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio 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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi 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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Provveditorato	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e Bilancio	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
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	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		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
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	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Segreteria generale e presidenza Contabilità e Bilancio Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Gestione web, comunicazione e Urp Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Ufficio Legale	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Ufficio Legale	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Ufficio Legale	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Servizi erogati	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo , PDF/A
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Statistica	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Pagamenti dell'amministrazione	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio Provveditorato	pagina web
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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Opere pubbliche	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Provveditorato	Collegamento
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Provveditorato	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Provveditorato	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Informazioni ambientali	-	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Informazioni ambientali	-		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Informazioni ambientali	-		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Informazioni ambientali	-		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Informazioni ambientali	-		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Informazioni ambientali	-		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Informazioni ambientali	-		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Informazioni ambientali	-		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Interventi straordinari e di emergenza	-	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Interventi straordinari e di emergenza	-	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Interventi straordinari e di emergenza	-	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
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	Scadenza adozione Piano: 31 gennaio Tempestivo entro un mese dall'adozione (Delib. 1310/2016)	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Performance e controllo di gestione	link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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 - data indicativa)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
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		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Gestione web, comunicazione e Urp	pagina web
Altri contenuti	Accesso civico	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		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Gestione web, comunicazione e Urp	pagina web
Altri contenuti	Accesso civico	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		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Gestione web, comunicazione e Urp	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Collegamento a baiodati.agid.gov	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Gestione web, comunicazione e Urp	link al portale Agid dedicato
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Gestione web, comunicazione e Urp Ufficio Legate Segreteria generale e presidenza	---

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	Tipologia Pubblicazione (formati di dati aperti: fruibili on line in formati non proprietari (es. Open Office), quindi odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A (non PDF in formato immagine scansionato))
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Gestione web, comunicazione e URP Risorse umane	link a posrate dedicato
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	Annuale (ex art. 26 c. 4 L. 488/99)	Relazione ex art. 26 comma 4 L. 488/99	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
						Disciplinare controlli dichiarazioni sostitutive		Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
						Disciplinare alternanza ispettori metrici		Performance e controllo di gestione	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A
						MONitoraggio autovetture		Provveditorato	paina web
						Piano utilizzo telelavoro		Risorse Umane	odt oppure rtf per documenti di testo, ods o csv per fogli di calcolo, PDF/A