



**PIAO**

# **Piano Integrato di Attività e di Organizzazione**

**2024-2026**

Approvato con deliberazione di Giunta camerale n. 14 dell'11.03.2024 e aggiornato con deliberazioni di Giunta camerale n. 49 del 30.07.2024 e n. 68 del 25.10.2024.

## Sommario

Premessa.....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	3
1.1 MISSION DELLA CAMERA DI COMMERCIO .....	3
1.2 PERIMETRO DELLE ATTIVITA' SVOLTE .....	4
1.3 ORGANI DELLA CAMERA DI COMMERCIO .....	6
SEZIONE 2. - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	7
2.1 ANALISI DEL CONTESTO.....	7
Analisi del contesto esterno - dati socio economici territoriali .....	7
Dati socio-economici territoriali .....	7
Analisi del contesto interno .....	10
Le risorse economiche disponibili .....	12
2.2 VALORE PUBBLICO .....	16
Gli obiettivi strategici.....	16
Misure di benessere equo e sostenibile .....	18
Accessibilità fisica e digitale .....	19
Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare .....	22
2.3 PERFORMANCE.....	22
Performance operativa.....	22
Performance individuale.....	25
2.4 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA .....	27
2.4.1 Anticorruzione .....	27
Valutazione di impatto del contesto esterno con riferimento ai fattori di rischio corruttivo.....	27
Gestione del rischio corruttivo .....	29
2.4.2 Trasparenza.....	34
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	37
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	37
Organigramma .....	37
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	40
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	42
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	48
3.5 AZIONI POSITIVE .....	51
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO .....	56
4.1 SOGGETTI – ATTIVITÀ – SCADENZE.....	56

### ALLEGATI:

- Allegato 1 - Performance - Schede obiettivo
- Allegato 2 - Anticorruzione - Metodologia
- Allegato 3 - Anticorruzione - Aree e schede rischio per processi
- Allegato 4 - Trasparenza - Obblighi di pubblicazione
- Allegato 5 - Monitoraggio anticorruzione anno 2023

## Premessa

---

La Camera di commercio di Cagliari-Oristano predispone il Piano Integrato Attività Organizzazione (di seguito PIAO), documento unico di programmazione, previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021, che introduce il concetto di "pianificazione integrata" per assicurare una maggiore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e procedere ad una progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Il PIAO si pone quale strumento volto a indirizzare e gestire, nell'arco del prossimo triennio, il miglioramento dei risultati perseguiti dall'Ente e dalla struttura, alla luce delle attese degli stakeholder e in funzione ai principi di trasparenza e accountability nel perseguimento della propria missione istituzionale.

Il quadro normativo relativo al PIAO è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO. Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 ha definito il contenuto del Piano.

Il PIAO ha sostituito una serie di Piani, tra cui: il Piano della Performance, il Piano del lavoro agile (POLA) il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e il Piano triennale dei fabbisogni del personale. Inoltre, si coordina con i diversi documenti di programmazione e gestione già adottati, in particolare il Programma strategico di mandato 2021-2025, la R.P.P. (Relazione Previsionale e Programmatica) 2024, il Preventivo economico 2024 e il Budget direzionale 2024.

Il Piano contenuto nel presente documento è pertanto strutturato secondo le indicazioni contenute nelle linee guida Unioncamere ed è diviso in cinque sezioni:

1^ Sezione - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE;

2^ Sezione - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE;

- nella sottosezione "Valore pubblico" sono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori;

- nella sottosezione "Performance" sono illustrati gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Ente;

- le sottosezioni "Pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione" e "Trasparenza" sono predisposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e sono formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore;

3^ Sezione - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO:

4^ Sezione - MONITORAGGIO.

In attuazione dell'art. 13, comma 1, del decreto 30 giugno 202 n. 132, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni un Portale dedicato al Piano integrato di attività e organizzazione denominato "Portale PIAO", raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>, che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

---

### 1.1 MISSION DELLA CAMERA DI COMMERCIO

La Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, in virtù della Legge n. 580/1993 e successive modifiche, è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo.

E' stata costituita il 1° dicembre 2020, per effetto dell'accorpamento tra le Camere di Commercio di Cagliari e di Oristano, ed è competente per il territorio delle province della Città Metropolitana di Cagliari, di Oristano e del Sud Sardegna.

La mission dell'Ente è quella di svolgere un ruolo propulsivo per lo sviluppo del territorio e del sistema delle imprese e rappresenta l'Istituzione di sintesi delle istanze provenienti dal mondo dell'imprenditoria, del lavoro, dei consumatori e delle libere professioni.

## 1.2 PERIMETRO DELLE ATTIVITA' SVOLTE

La riforma introdotta dal D.Lgs. n. 219/2016 ha modificato la Legge n. 580/1993 e, all'art. 2, ha precisato le competenze delle Camere di commercio. A seguito del citato decreto, le funzioni svolte dagli enti camerali sono riconducibili ai seguenti temi:

- Semplificazione e trasparenza
- Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità
- Internazionalizzazione
- Tutela e regolazione
- Digitalizzazione
- Turismo e cultura
- Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti
- Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile



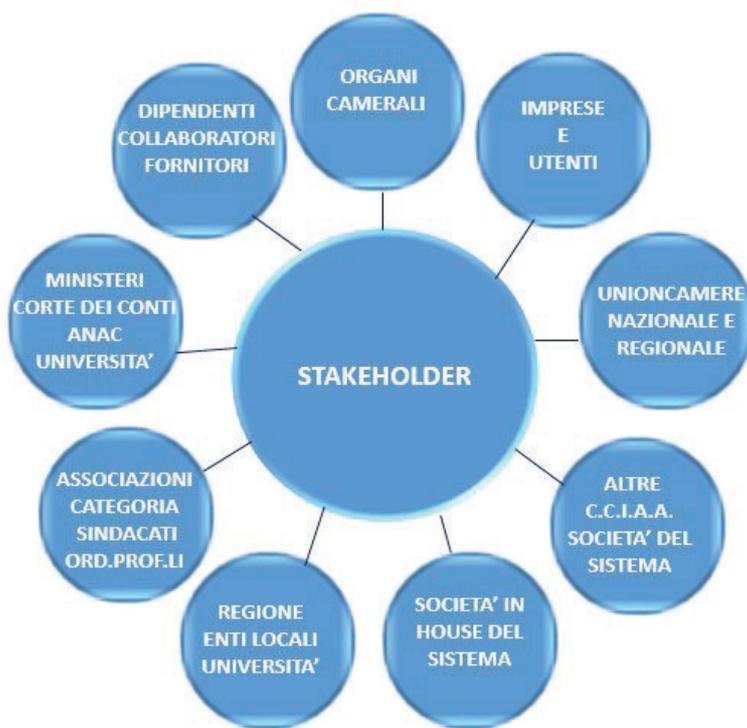
Il sistema camerale ha inoltre classificato e dettagliato attraverso la propria Mappa dei processi, rappresentata a livello di macro-funzione, macro-processo e processo, il perimetro delle funzioni camerali, entrata a regime a partire dal 1° gennaio 2024 dopo aver subito delle modifiche volte ad una maggiore semplificazione e ad una attualizzazione rispetto alle rinnovate funzioni delle Camere di commercio.

Macro-funzione	Macro-processo	Processo	
GOVERNO CAMERALE	A1 Performance management, Compliance e organizzazione	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	
		A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	
		A1.2 Compliance normativa	
		A1.3 Organizzazione camerale	
	A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	
		A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	
		A2.3 Protocollo e gestione documentale	
	A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	
	PROCESSI DI SUPPORTO	B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede		B2.1 Acquisti	
		B3 Bilancio e finanza	
		B3.1 Diritto annuale	
		B3.2 Contabilità e finanza	
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA		C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi
	C1.2 Gestione SUAP		
	C2 Tutela e regolazione	C2.1 Tutela della proprietà industriale	
		C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	
		C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	
		C2.4 Sanzioni amministrative	
		C2.5 Metrologia legale	
		C2.6 Registro nazionale dei protesti	
		C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	
		C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merceologiche	
		C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	
	SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ	D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export
			D1.2 Servizi certificativi per l'export
D2 Digitalizzazione		D2.1 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale)	
		D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	
D3 Turismo e cultura		D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	
D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità		D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro	
		D4.2 Orientamento alla creazione d'impresa	
		D4.3 Certificazione competenze	
D5 Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile		D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	
		D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	
		D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti		D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	
		D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	
		D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	
		D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche	
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale		E1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	
		E1.2 Formazione lavoro	
		E1.3 Quadrilatero	
		E1.4 Internazionalizzazione	
		E1.5 Turismo	

ALTRO	F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale
		F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato
	Z1 Extra	Z1.1 Attività fuori perimetro

Tali processi vengono poi declinati in attività e procedimenti consultabili nel sito istituzionale dell'Ente [Mappatura dei procedimenti amministrativi](#)

La Camera di Commercio si trova al centro di una rete di rapporti con alcune categorie che hanno uno specifico interesse rispetto alle sue attività o sono in grado di esercitare una significativa influenza su di esse. Si tratta di un insieme composito di soggetti – definibili come stakeholder – con i quali l'ente ha attivato relazioni di servizio, rappresentanza, collaborazione o scambio e le cui esigenze sono state tenute in considerazione nell'elaborazione del Piano.



### 1.3 ORGANI DELLA CAMERA DI COMMERCIO

L'assetto istituzionale – Gli Organi.

- il **Presidente** ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della Camera, indirizza l'attività degli organi e dura in carica 5 anni.
- il **Consiglio** è l'organo direzione politica dell'Ente. Determina l'indirizzo generale della Camera di commercio adottando gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo Statuto alla sua competenza. E' composto dai rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio), accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori;

- la **Giunta** è l'organo esecutivo dell'ente, che gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio, composto dal Presidente e da 7 componenti eletti dal Consiglio camerale;
- il **Collegio dei Revisori dei Conti** è l'organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

L'ente si avvale, inoltre, dell'**Organismo indipendente di valutazione della performance** (OIV), che coadiuva la Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategico, nell'ambito del Ciclo della performance.

## SEZIONE 2. - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 ANALISI DEL CONTESTO

#### Analisi del contesto esterno - dati socio economici territoriali

In questa sezione viene fornita una panoramica delle principali caratteristiche economiche del territorio in cui opera la Camera di commercio di Cagliari-Oristano.

#### Dati socio-economici territoriali

Territorio di competenza	Comuni	Superficie territoriale (Kmq)		
Città Metropolitana di Cagliari	17	1.248,66		
Provincia Sud Sardegna	107	6.530,67		
Provincia Oristano	87	2.990,41		
Territorio di competenza	Residenti 01-01-2022	Residenti 01-01-2023	Stranieri residenti 01-01-2022	Stranieri residenti 01-01-2023
Città Metropolitana di Cagliari	421.488	421.688	15.639	15.093
Provincia Sud Sardegna	338.264	337.178	5.484	5.384
Provincia Oristano	152.418	151.655	3.056	2.984

Fonte: Istat

Sotto l'aspetto prettamente sociale, i fenomeni più rilevanti sono il costante spopolamento e il progressivo invecchiamento della popolazione, dinamiche che interessano particolarmente le zone interne del territorio di riferimento.

Territorio di competenza	Città Metropolitana di Cagliari		Provincia Sud Sardegna		Provincia di Oristano	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Tasso di disoccupazione medio	13,0%	16.8 %	12,1%	13,2%	15,1%	15,2%
Valore aggiunto (a prezzi base e correnti (in milioni di Euro)	10.665,2	11.045,3	4.442,0	4.896,2	2.473,6	2.609,4
Commercio Internazionale Export (in milioni di Euro)	2.983,4	5.037,8	135,4	153,0	53,8	79,6
Commercio Internazionale Import (in milioni di Euro)	4.001,7	6.361,8	423,1	513,0	232,0	257,7
Credito Depositi (esclusi PCT) e risparmio postale	10.592	11.045,3	5.049	4.896,2	2.730	2.609,4

Fonte: Istat

### Imprese registrate

Imprese	Provincia di Cagliari		Provincia di Oristano	
	2022	2023	2022	2023
Registrate	70.393	69.880	14.514	14.397
di cui: attive	58.608	57.951	12.860	12.720
straniere (escluse non classificate)	4.438	4.345	558	548
giovanili (escluse n.c.)	4.577	4.356	998	918
femminili (escluse n.c.)	14.714	14.569	2.989	2.930

Fonte: Istat

Anche nel 2023 si conferma il trend negativo delle imprese della provincia di Cagliari, sia nel totale sia in diversi settori economici.

Complessivamente si è registrata una diminuzione delle imprese anche nella provincia di Oristano, invertendo il segno positivo del 2022.

Il totale delle imprese presenti nell'intero territorio di competenza della Camera di Commercio al 31 dicembre 2023 è di 84.277 unità.

Le localizzazioni (sedi di imprese più unità locali) sono pari complessivamente a 102.573 unità.

Si riporta di seguito la ripartizione delle imprese per settore economico nel territorio di competenza della Camera di commercio di Cagliari-Oristano.

<b>Imprese Registrate - Provincia di Cagliari (dati al 31.12.2023)</b>		
<b>Settore</b>	Valori assoluti	Tasso di crescita annuale composto
		2023/2022
Agricoltura e attività connesse	10.382	-3,0
Attività manifatturiere, energia, minerarie	4.512	-2,2
Costruzioni	8.850	0,0
Commercio	17.829	-2,1
Turismo	5.947	0,7
Trasporti e Spedizioni	1.749	-2,5
Assicurazioni e Credito	1.215	1,3
Servizi alle imprese	7.657	1,8
Altri settori	4.739	2,5
<b>Totale Imprese Classificate</b>	<b>62.880</b>	<b>-0,8</b>
<b>Totale Imprese Registrate</b>	<b>69.880</b>	<b>-0,7</b>

Fonte: Cruscotto dati statistici

<b>Imprese Registrate - Provincia di Oristano (dati al 31.12.2023)</b>		
<b>Settore</b>	Valori assoluti	Tasso di crescita annuale composto
		2023/2022
Agricoltura e attività connesse	4.621	-2,3
Attività manifatturiere, energia, minerarie	975	-0,9

Costruzioni	1.563	-0,1
Commercio	3.129	-3,2
Turismo	1.147	1,1
Trasporti e Spedizioni	334	-0,9
Assicurazioni e Credito	194	7,2
Servizi alle imprese	874	2,3
Altri settori	754	2,3
<b>Totale Imprese Classificate</b>	<b>13.591</b>	<b>-1,2</b>
<b>Totale Imprese Registrate</b>	<b>14.397</b>	<b>-0,8</b>

Fonte: Cruscotto dati statistici

Il tessuto imprenditoriale, per forma giuridica, è composto prevalentemente da ditte individuali sia nel territorio cagliaritano (53,2% sul totale delle imprese registrate) che sul territorio oristanese (66%).

Prosegue, tuttavia, anche nel 2023 l'incremento delle società di capitali: in provincia di Cagliari il tasso di crescita rispetto all'anno precedente è del 2,6% (con un valore del 2,4% considerando il tasso medio degli ultimi 5 anni). Maggiore la percentuale in provincia di Oristano, dove l'aumento è del 3,9% (4% è l'incremento medio del periodo 2018-2023). In calo le ditte individuali sia a Cagliari che a Oristano (rispettivamente del -1,9% e -1,6% rispetto al 2022) mentre per le società di persone si registra una diminuzione a Cagliari (-2,3%) e un lieve incremento a Oristano (+0,1%).

## Analisi del contesto interno

### Il sistema allargato – Le partecipazioni

Il sistema delle partecipazioni rappresenta, per le Camere di Commercio, uno strumento attraverso il quale raggiungere i propri fini istituzionali. Infatti, le partecipazioni rappresentano un elemento fondamentale per lo svolgimento delle attività strategiche camerale e le opportunità che possono offrire al sistema economico del territorio.

N.	DENOMINAZIONE	Quota	BREVE DESCRIZIONE	LINEA STRATEGICA
1	Borsa Merci Telematica Italiana scpa	0,13805%	Gestione della Borsa Merci Telematica	<b>Linea strategica 1</b> Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
2	Consorzio Uno	9,10%	Promozione e gestione della formazione universitaria nella Provincia di Oristano	<b>Linea strategica 1</b> Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale

3	Dintec srl	0,2578%	Supporto e promozione sui temi dell'innovazione tecnologica, certificazione e qualità	<b>Linea strategica 1</b> Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
4	Ecocerved srl	0,186%	Supporto e promozione sui temi dell'ambiente ed ecologia	<b>Linea strategica 1</b> Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
5	Gal Sulcis Iglesias Capoterra e Campidano di Cagliari Srl	2,866%	Attuazione di strategie di sviluppo rurale	<b>Linea strategica 1</b> Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
6	IC Outsourcing srl	0,2553%	Supporto ai temi della gestione dei flussi documentali	<b>Linea strategica 1</b> Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
7	Infocamere scpa	0,4166%	Gestione del sistema informatico nazionale, supporto e consulenza informatica, elaborazione dati	<b>Linea strategica 3</b> Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna <b>Linea strategica 5</b> Comunicazione <b>Linea strategica 1</b> Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
8	Si.Camera srl	0,111%	Supporto per lo sviluppo e la realizzazione delle funzioni e delle attività di interesse del Sistema camerale italiano	<b>Linea strategica 3</b> Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna
9	So.G.Aer. Spa	94,4491%	Gestione, sviluppo, manutenzione ed uso degli impianti e delle infrastrutture dell'aeroporto di Cagliari Elmas	<b>Linea strategica 2</b> Gestione e sviluppo dei principali asset della Camera
10	Tecnoservicecamere scpa	0,3114%	Supporto e consulenza nel settore immobiliare	<b>Linea strategica 4</b> Efficientamento economico-patrimoniale e valorizzazione delle risorse
11	Uniontrasporti srl	0,124%	Supporto e promozione sui temi delle infrastrutture, logistica e trasporti	<b>Linea strategica 1</b> Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
12	<b>Biotecne</b> <b>in liquidazione</b>	//	Ricerca scientifica, formazione e mediazione tecnologica con particolare riferimento alle biotecnologie	<b>Linea strategica 1</b> Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale

13	<b>Gal Terre Shardana srl</b>  <b>in liquidazione</b>	0,6583%	Gruppo di azione locale per la promozione e la realizzazione con i propri soci e in sinergia con altri partner locali e/o istituzionali di programmi di sviluppo locale nel Montiferru Barigadu Sinis.	<b>Linea strategica 1</b> Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
14	<b>Laboratorio Chimico Merceologico della Sardegna</b>  <b>in liquidazione</b>	100%	Fornire agli operatori economici un qualificato servizio di prova, consulenza e certificazione delle merci e dei prodotti nei settori di analisi rispondenti alle esigenze della economia locale	<b>Linea strategica 1</b> Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
15	<b>Retecamere srl</b>  <b>in liquidazione</b>	0,4%	Supporto e promozione della comunicazione istituzionale, organizzazione eventi, formazione, marketing territoriale	<b>Linea strategica 3</b> Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna
16	<b>Gal Alta Marmilla e Marmilla Scarl</b>  <b>in dismissione</b>	0,433%	Sostegno e la promozione dello sviluppo economico di un'area rurale, composta da 44 comuni, che si estende nei territori storici della Marmilla, Sarcidano e Arci-Grigine.	<b>Linea strategica 1</b> Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
17	<b>Gal Linas Campidano srl</b>  <b>in dismissione</b>	1,25%	Servizi per la valorizzazione delle risorse endogene delle aree rurali legate all'identità culturale sociale e economica dei territori.	<b>Linea strategica 1</b> Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
18	<b>Sogaer Security spa</b> <b>società indiretta</b>	100%	Esercizio di tutte le operazioni indicate nel regolamento recante le norme di attuazione dell'art. 5 del D.L. 9/1992	<b>Linea strategica 2</b> Gestione e sviluppo dei principali asset della Camera
19	<b>Sogaerdyn spa</b> <b>società indiretta</b>	100%	La società ha per oggetto l'esercizio dei servizi di assistenza a terra connessi con il trasporto aereo (handling aeroportuale)	<b>Linea strategica 2</b> Gestione e sviluppo dei principali asset della Camera
15	<b>E.INS scarl</b> <b>ECOSYSTEM OF INNOVATION FOR NEXT GENERATION SARDINIA</b> <b>società indiretta</b>	11,11%	La società agisce come hub per la realizzazione del programma ricerca innovazione (Avviso pubb. Min. Università e Ricerca del 30.12.2021), nell'ambito dell'investimento 1.5 del PNRR.	<b>Linea strategica 1</b> Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale

La Camera partecipa inoltre ad altri organismi e associazioni che non assumono la forma societaria ma la cui attività è comunque funzionale al raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tra queste figurano Azienda speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese, Associazione Nazionale Città dell'olio, Ascame, Assonautica nazionale, Assonautica provinciale, Assoport, Fondazione Oristano (ex Fondazione Sa Sartiglia), Insuleur, Otie, Unione italiana delle Camere di commercio, Unione delle Camere di commercio della Sardegna.

## Le risorse economiche disponibili

Dal punto di vista dell'equilibrio economico finanziario, la gestione della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, fin dal suo avvio in data 1° dicembre 2020, ha dato risultati positivi, consentendo la realizzazione di

avanzi di esercizio significativi. Nello specifico, l'esercizio 2020, afferente il solo mese di dicembre, si chiude con un avanzo di € 428.595,75, l'esercizio 2021 presenta un avanzo di esercizio di € 1.004.197,25. Il risultato economico dell'esercizio 2022, con un avanzo di € 1.847.439,97, è ancor più positivo. Con riferimento al 2023, l'ultimo aggiornamento del preventivo economico presenta un avanzo economico di esercizio di importo pari a € 1.097.722,00, a fronte di una previsione iniziale con un disavanzo di € 164.968,00.

Il preventivo economico per l'esercizio in corso si chiude invece con un disavanzo pari a € 958.062,00, rendendo necessario, ai fini del conseguimento del pareggio di bilancio, il ricorso agli avanzi economici patrimonializzati come risultanti dall'ultimo bilancio d'esercizio approvato per il medesimo importo. Tale risultato, a seguito della rilevazione degli esiti della gestione straordinaria a fine esercizio, presumibilmente migliorerà e anche la gestione dell'esercizio corrente potrebbe chiudersi con un avanzo di esercizio o, perlomeno, a pareggio.

Dalla costituzione della nuova Camera di commercio di Cagliari-Oristano al 31 dicembre 2023 si prevedono avanzi complessivamente superiori a quattro milioni di euro, che potranno essere utilmente destinati al sostegno dello sviluppo dell'economia locale e alla realizzazione di importanti investimenti di riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti, il diritto annuale ordinario costituisce il principale provento camerale destinato a finanziare gli oneri per il personale e di funzionamento. Gli importi rappresentati nel prospetto che segue includono l'incremento del 20% destinato al finanziamento di specifici progetti di promozione economica in materia di innovazione digitale, orientamento al lavoro, turismo e internazionalizzazione.

Mentre fino all'esercizio 2021 il diritto annuale costituiva la principale voce dei proventi correnti, a partire dall'esercizio 2022 sono i contributi, trasferimenti ed altre entrate che maggiormente contribuiscono alla loro formazione. Nell'esercizio 2022 i contributi, trasferimenti ed altre entrate corrispondono al 46,16% dell'importo complessivo dei proventi correnti; nell'esercizio 2023, secondo le stime del pre-consuntivo, rappresentano il 46,21% dei proventi correnti contro il 39,81% del diritto annuale. Differente è la situazione delle previsioni per il 2024 con il diritto annuale quantificato in misura pari al 23,66% dei proventi correnti e i contributi, trasferimenti ed altre entrate stimati in misura pari al 67,55% in virtù dell'apporto sempre più significativo dei finanziamenti della Regione Autonoma della Sardegna per la realizzazione di diversi progetti e linee di intervento sia nell'ambito delle attività di promozione turistica dell'Isola, sia nel quadro degli interventi di sostegno alle imprese, sotto forma di voucher "ristoro" in favore delle imprese avviate nei Comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti o come forma di contrasto alla disoccupazione, nell'ambito del progetto Enterprise Oriented. Ne consegue un incremento degli interventi economici nella parte degli oneri correnti.

### Principali risultanze contabili degli esercizi 2022 e 2023 e previsioni per l'esercizio 2024

	Anno 2022	Anno 2023 pre-consuntivo	Preventivo 2024
Diritto annuale	9.511.048,71	10.260.433,00	10.068.892,00
Diritti di segreteria	3.410.340,47	3.522.050,00	3.619.720,00
Contributi e trasferimenti	11.157.352,46	11.911.331,00	28.745.853,00
Proventi da gestione di servizi	109.493,30	117.030,00	113.500,00

Variazioni rimanenze	-19.493,92	-36.694,00	4.390,00
<b>Proventi correnti</b>	<b>24.168.741,02</b>	<b>25.774.150,00</b>	<b>42.552.355,00</b>
Personale	-3.471.678,84	-3.594.830,00	3.833.710,00
	<u>Quote associative</u>	<u>-381.515,41</u>	<u>-383.065,00</u>
<b>Costi di funzionamento:</b>	<u>Organi istituzionali</u>	<u>-83.421,36</u>	<u>-266.070,00</u>
	<u>Altri costi di funzionamento</u>	<u>-3.844.846,50</u>	<u>-4.301.184,00</u>
Interventi economici	-11.301.291,97	-13.013.477,00	-29.598.593,00
Ammortamenti e accantonamenti	-6.004.504,70	-4.967.712,00	-4.837.287,00
<b>Oneri correnti</b>	<b>-25.087.258,78</b>	<b>-26.639.061,00</b>	<b>-43.277.195,00</b>
Risultato Gestione corrente	-918.517,76	-864.911,00	-724.840,00
Risultato Gestione finanziaria	-397.846,37	-312.740,00	-233.222,00
Risultato Gestione straordinaria	3.163.804,10	2.275.373,00	-
Rettifiche Attivo patrimoniale	-	-	-
<b>Risultato economico della gestione</b>	<b>1.847.439,97</b>	<b>1.097.722,00</b>	<b>-958.062,00</b>

### Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2021 - 2022)

	Anno 2021	Anno 2022
Immobilizzazioni Immateriali	9.124,55	5.771,76
Immobilizzazioni materiali	31.624.176,14	31.413.437,62
Immobilizzazioni finanziarie	32.669.303,80	50.552.491,25

<b>IMMOBILIZZAZIONI TOTALI</b>	<b>64.302.604,49</b>	<b>81.971.700,63</b>
Rimanenze	120.423,69	100.929,77
Crediti di funzionamento	9.901.765,77	14.295.752,52
Disponibilità liquide	15.131.289,42	11.966.428,38
<b>ATTIVO CIRCOLANTE</b>	<b>25.153.478,88</b>	<b>26.363.110,67</b>
Ratei e risconti attivi	19.402,36	28.115,63
<b>TOTALE ATTIVO</b>	<b>89.475.485,73</b>	<b>108.362.926,93</b>

#### **Passivo dello Stato Patrimoniale (anni 2021 - 2022)**

	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>
Debiti di finanziamento	7.795.706,51	7.176.267,36
Trattamento di fine rapporto	4.921.686,26	4.739.781,76
Debiti di funzionamento	9.419.441,32	9.916.948,74
Fondi per rischi e oneri	4.129.647,92	3.168.017,23
Ratei e risconti passivi	1.122.385,04	1.081.222,54
<b>TOTALE PASSIVO</b>	<b>27.388.867,05</b>	<b>26.082.237,63</b>
Avanzo patrimoniale	39.374.290,42	40.378.487,67
Riserva di partecipazioni	21.435.841,21	39.782.471,86
Altre riserve	272.289,80	272.289,80
Risultato economico dell'esercizio	1.004.197,25	1.847.439,97
<b>PATRIMONIO NETTO</b>	<b>62.086.618,68</b>	<b>82.280.689,30</b>
<b>TOTALE PASSIVO E PATRIM. NETTO</b>	<b>89.475.485,73</b>	<b>108.362.926,93</b>

L'analisi dello stato patrimoniale al 31 dicembre 2022 e dei principali indicatori di bilancio consente di evidenziare quanto segue:

- le sole disponibilità liquide, al netto dei crediti a breve termine, non permettono di assolvere agli impegni a breve termine;
- la presenza di rilevanti crediti realizzabili entro 12 mesi consente di far fronte ai debiti con scadenza entro 12 mesi, imponendo tuttavia l'avvio di ogni azione necessaria per accelerare le riscossioni e ripristinare le liquidità della Camera;
- il margine di tesoreria (attivo corrente – passivo corrente) conseguito a fine 2022 evidenzia che si può far fronte alle esigenze ordinarie delle gestioni successive;
- il margine di struttura rilevato al 31.12.2022 garantisce la copertura degli investimenti programmati.

I risultati che emergono dall'analisi della situazione patrimoniale al 31 dicembre 2022, pur consentendo nell'immediato di far fronte ai programmi dell'amministrazione, impongono attente riflessioni sulle scelte future e rendono indispensabile il buon esito delle operazioni già avviate dalla Camera per il recupero dei crediti e, conseguentemente, l'incremento delle disponibilità liquide.

## 2.2 VALORE PUBBLICO

### Gli obiettivi strategici

In questa sottosezione del PIAO la Camera manifesta la strategia che intende adottare per valorizzare la propria identità istituzionale attraverso una rappresentazione del Valore Pubblico che si propone di creare. Per Valore Pubblico si intende il livello di benessere - economico, sociale, ambientale - generato dall'Amministrazione a favore dei propri utenti e stakeholder che, nel caso delle Camere di Commercio, sono principalmente le imprese. La creazione di Valore pubblico avviene grazie al miglioramento degli impatti delle proprie politiche e delle performance dei propri servizi rispetto alle condizioni di partenza. In questo paragrafo, dunque, tenuto conto anche dell'analisi del contesto esterno, la Camera di Commercio di Cagliari-Oristano esplicita i risultati attesi in termini di obiettivi strategici (triennali), definiti in coerenza con il programma pluriennale di mandato e con i documenti di programmazione finanziaria.

La creazione di Valore pubblico avviene nell'ambito delle competenze attribuite alle Camere di Commercio dalla legge n. 580/1993. Nel [Piano strategico di mandato](#) per il periodo 2021-2025, la Camera ha definito le 5 Aree Strategiche all'interno delle quali articolerà i propri interventi in questo arco temporale:

- 1. Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale**
- 2. Gestione e sviluppo dei principali asset della Camera di Commercio**
- 3. Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna**
- 4. Efficientamento economico-patrimoniale e valorizzazione risorse**
- 5. Comunicazione**

Nella Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2024 le Aree strategiche sono state declinate in obiettivi strategici, obiettivi operativi annuali e relativi progetti, per i quali sono stati definiti appositi indicatori, i target da raggiungere per misurare il raggiungimento dell'obiettivo e le risorse disponibili.

### **Linea strategica 1 - Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale**

<b>1. Favorire la digitalizzazione del sistema imprenditoriale locale</b>
<b>2. Sostenere le politiche del lavoro, la formazione e la creazione di nuove imprese</b>
<b>3. Sostenere e promuovere il turismo</b>
<b>4. Supportare l'internazionalizzazione delle imprese e del territorio</b>
<b>5. Favorire la transizione ecologica ed energetica</b>
<b>6. Sostenere il sistema imprenditoriale</b>
<b>7. Valorizzare le produzioni tipiche e locali</b>
<b>8. Tutelare la legalità e regolare il mercato</b>

### **Linea strategica 2 - Gestione e sviluppo dei principali asset della Camera**

<b>1. Valorizzazione partecipazioni a società e associazioni</b>
--

### **Linea strategica 3 - Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna**

<b>1. Rendere più efficienti i servizi rivolti all'utenza</b>
---

### **Linea strategica 4 - Efficientamento economico-patrimoniale e valorizzazione delle risorse**

<b>1. Valorizzare il patrimonio immobiliare e le risorse strumentali</b>
--

### **Linea strategica 5 - Comunicazione**

<b>1. Favorire il dialogo istituzionale e le forme di comunicazione</b>
---

Si tratta ora di declinare la programmazione della performance strategica organizzativa dell'Ente e operativa individuale, realizzata secondo le disposizioni normative e secondo l'impianto delineato dal [Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance](#) vigente presso l'Ente.

Anche quest'anno la Camera include tra i propri obiettivi alcuni obiettivi condivisi dall'intero sistema camerale nazionale (cd. Obiettivi comuni di Sistema), che consentono di valutare e di apprezzare l'impatto delle politiche del sistema delle Camere di Commercio nel loro insieme e la capacità di fare massa critica in termini di risultati prodotti su alcuni temi considerati strategici, anche alla luce degli impegni assunti con il Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza (PNRR), vale a dire:

1. Favorire la doppia transizione (digitale ed ecologica)

2. Favorire la transizione burocratica e la semplificazione
3. Consolidare il capitale umano e orientarlo verso i processi primari di servizio alle imprese e utenti
4. Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali
5. Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente

Oltre a questi, sulla base delle indicazioni del Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, questa sezione è destinata a contenere le azioni e le modalità per realizzare la **piena accessibilità, fisica e digitale**, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare**, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Lo stesso Dipartimento, con la circolare n. 2/2022, ha inoltre previsto che le amministrazioni indichino il contributo che intendono offrire con riguardo agli obiettivi legati al **risparmio e all'efficiamento energetico**.

Inoltre, alla luce della previsione contenuta nell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, che dispone che *“La promozione di maggiori livelli di **trasparenza** costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*, si è ritenuto indispensabile individuare, tra gli obiettivi dell'Ente, la realizzazione di tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013, anche in ossequio a quanto previsto dalla L. 190/2012 (**Prevenzione della corruzione**), non solo al mero scopo di adempiere gli obblighi di pubblicazione di tutti i dati richiesti dal legislatore, ma anche perché l'Ente ritiene fondamentale ottimizzare il rapporto con le imprese, attraverso politiche di amministrazione “amica”, che siano trasparenti e facilmente comprensibili.

## Misure di benessere equo e sostenibile

La Camera di Commercio, alla pari di qualsiasi altra pubblica amministrazione, fin dalla programmazione delle sue attività deve tener conto del contesto complessivo nazionale, europeo e internazionale, nell'ambito del quale rientrano gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030 definiti in 17 Goals (obiettivi) che riguardano e coinvolgono tutti gli Stati e tutte le componenti della società civile.

I 17 obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile hanno una validità globale e fanno riferimento alle tre dimensioni dello sviluppo sostenibile - economica, sociale ed ambientale - con le quali i Governi di 193 Paesi e l'Assemblea Generale dell'ONU intendono costruire un mondo diverso, che ponga termine alla povertà, lotti contro le disuguaglianze, affronti i cambiamenti climatici e costruisca una società inclusiva nel pieno rispetto dei diritti umani.



E' evidente che non tutti gli obiettivi dell'Agenda 2030 riguardano attività sulle quali le Camere di Commercio possono esercitare le proprie funzioni istituzionali, in base alle competenze loro attribuite dalla normativa, ma alcuni di essi, almeno in parte riconducibili alle attività della Camera, sono stati tenuti presenti in sede di programmazione e sono pertanto stati inseriti tra gli obiettivi allo scopo di testimoniare il contributo e l'impegno della Camera riguardo questo globale piano d'azione.

## **Efficientamento energetico**

Uno dei principali obiettivi che l'Ente si è prefisso riguarda la razionalizzazione dei costi derivati dall'utilizzo e dalla gestione del proprio patrimonio immobiliare.

Per quanto riguarda la sede di Cagliari, in questi anni l'Ente ha perseguito la concentrazione degli uffici e l'ottimizzazione degli spazi nella sede del largo Carlo Felice. Si è conseguentemente dato corso alla dismissione di quelli non più necessari o strumentali all'esercizio delle funzioni camerali con la vendita della sede di via Malta 65, operazione conclusa con successo nel mese di gennaio 2023, e con l'avvio della procedura per la dismissione della ex sede Laboratorio Chimico Merceologico a Elmas; in data 29.12.2023 è stato pubblicato il bando di gara per la vendita.

Inoltre, la riallocazione degli uffici ha portato a rendere disponibili alcuni locali che sono stati concessi in locazione a soggetti terzi (piano terra e parte del primo piano dell'edificio con ingresso al Largo Carlo Felice n. 66/68).

Anche per la sede di Oristano è stata programmata la dismissione della ex sede del Registro Imprese di via Carducci, attualmente non in uso, per la quale, in data 29.12.2023, è stato pubblicato il bando di gara per la vendita.

Il concetto di efficientamento energetico verso il quale si tende è la creazione di unità immobiliari quanto più possibile "sostenibili", non essendo possibile, almeno nel breve termine, ottenere l'autosufficienza energetica; si sta quindi procedendo a razionalizzare i consumi e massimizzare il risparmio energetico nel riscaldamento, nel condizionamento estivo e nell'illuminazione, dismettendo i classici impianti di riscaldamento a caldaia e realizzando moderni impianti di climatizzazione ad altissima efficienza e con sistemi a recupero di calore.

Nel medio-lungo periodo, previa adeguate analisi e valutazioni progettuali, si potrà anche puntare alla riqualificazione dell'involucro esterno delle sedi, da perseguirsi tramite la realizzazione di adeguate coibentazioni in copertura e sostituendo gli infissi - di vecchia concezione - con moderne finestre munite di vetrate di adeguate caratteristiche di trasmittanza e profili a "taglio termico", nonché alla installazione di pannelli solari/fotovoltaici e impianti ad accumulo di energia; il tutto nel rispetto dei vincoli in materia architettonica, paesaggistica, etc., particolarmente rilevanti per la sede di Cagliari.

## **Accessibilità fisica e digitale**

Il tema dell'accessibilità assume grande rilievo nella progettazione delle attività dell'Ente, allo scopo di garantire la fruibilità, sia fisica che digitale, dei servizi, che devono essere sempre più inclusivi.

### **Accessibilità fisica**

La Camera di Commercio eroga i propri servizi nelle due sedi di Cagliari e di Oristano, presso le quali sono presenti gli sportelli aperti al pubblico e nelle quali si svolgono le attività necessarie per l'assolvimento dei compiti istituzionali.

La Camera assicura all'utenza un accesso agevole ai locali camerali con un servizio di accoglienza, svolto da proprio personale, e con la presenza di adeguata segnaletica.

Le informazioni sugli orari di apertura e sulle iniziative ospitate o organizzate dalla Camera sono tempestivamente pubblicate sul sito camerale e segnalate all'esterno dei locali.

Sotto il profilo degli accessi fisici le sedi camerali sono così strutturate:

## **CAGLIARI**

a) Edificio del Largo Carlo Felice 70/72. Si tratta della sede storica dell'Ente Camerale, che è stata ampliata nel tempo con l'acquisto di alcuni immobili retrostanti collegati internamente con l'edificio principale. Sono presenti diversi punti di accesso:

- l'ingresso al civico n. 70 del Largo Carlo Felice, di particolare utilizzo da parte dell'utenza in quanto permette l'accesso diretto al salone del Registro delle Imprese, di poco sopraelevato rispetto al piano stradale;
- l'ingresso al civico n. 72, a quota stradale e destinato principalmente ai dipendenti; tale accesso è stato dotato di campanello, replicato nella postazione di accoglienza del salone del Registro Imprese, per rendere accessibile il salone anche a portatori di handicap, tramite apposita rampa interna di idonea pendenza;
- l'accesso ai piani alti dell'edificio -di interesse storico-artistico- non è completamente garantito ai portatori di handicap, in quanto, pur essendo già presente un impianto ascensore, questo non ha il piano di arrivo a quota dell'ingresso, e non consente inoltre l'agevole accesso delle sedie a ruote. Saranno quindi previste: nel breve periodo la realizzazione di un sistema (servo-scala) per superare questa barriera architettonica; nel medio periodo la sostituzione dell'impianto ascensore.

b) Edificio all'angolo del Largo Carlo Felice con la Via Mameli (ex sede della Banca Commerciale Italiana). Si tratta di un immobile di recente acquisizione, adiacente al palazzo della sede storica, ad oggi interessato da lavori di adeguamento alle esigenze funzionali della Camera e della propria Azienda Speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese. Il piano terra costituisce un immobile autonomo, al momento dato in locazione. Per quanto di pertinenza della Camera sono presenti due punti di accesso:

- ai civici n. 3/5 della Via Mameli, di poco sopraelevati rispetto al piano stradale, al momento in fase di ristrutturazione e non ancora utilizzabili, con ampio corpo scale per l'accesso ai piani superiori e con previsione (sostituzione) dell'impianto ascensore, per renderlo utilizzabile dai portatori di handicap e rendere quindi pienamente accessibili gli ambienti dei piani superiori; è previsto il collegamento a quota stradale tramite apposita rampa interna;
- al civico n. 68 del Largo Carlo Felice, a quota stradale e con rampa interna per il superamento di un piccolo dislivello, con corpo scale per l'accesso ai piani superiori e anche in questo caso con previsione (sostituzione) dell'impianto ascensore per garantire la piena accessibilità.

c) Edificio della Via G.M. Angioy. La palazzina è adiacente agli edifici di cui sopra e collegata internamente alla sede storica. Sono presenti due punti di accesso, entrambi a quota stradale, e idoneo impianto ascensore che rendono quindi i locali già accessibili ai portatori di handicap.

## **ORISTANO**

Sede di via Carducci 23/25. Si tratta di uffici collocati su due piani di un edificio di maggiori dimensioni. Al piano terra si trova una sala allestita per le degustazioni previste nell'ambito delle funzioni della Camera, mentre al primo piano si trovano tutti gli uffici camerali. Gli ingressi -due- sono entrambi a quota strada e, in particolare, è presente un impianto elevatore a norma per i portatori di handicap. Per tale sede sono previsti interventi interni di ristrutturazione e adeguamento per adattarli alle esigenze dell'Amministrazione e dell'utenza.

## SANTA GIUSTA (OR)

Archivio/deposito in via Pauli Figus s.n.c. Si tratta di un locale, detenuto in locazione, con accesso al piano terra a quota stradale, adibito esclusivamente a uso archivio/deposito. Non è previsto il rilascio di servizi all'utenza così come pure non vi è un utilizzo stabile ad uso ufficio. Sono comunque allestite alcune postazioni di lavoro da utilizzare all'occorrenza così come vi sono idonei e funzionali servizi igienici.

In generale, in tutte le sedi sono disponibili servizi igienici accessibili ai disabili nel rispetto delle disposizioni di legge. La dimensione di detti locali e le dotazioni sono conformi alla normativa vigente. I pavimenti in genere sono privi di risalti tali da costituire ostacolo alla percorrenza dei disabili, e risultano conformi alla normativa vigente anche i corridoi e la larghezza delle porte di accesso ai vari locali.

Eventuali impedimenti all'accesso fisico ai locali, comunque, possono oggi essere in parte mitigati dalla possibilità di fruire dei servizi tramite collegamento telematico e di contattare gli Uffici telefonicamente o tramite posta elettronica.

### Accessibilità digitale

Secondo la [Bussola per il Digitale 2030](#), all'interno della quale è stata inclusa anche la strategia quinquennale dell'agenda digitale 2020-2030, fra i diritti e principi di cittadinanza digitale per tutti gli europei rivestono una particolare importanza:

- **le persone al centro**, principio in base al quale le tecnologie digitali dovrebbero tutelare i diritti delle persone e sostenere la democrazia;
- **la solidarietà e l'inclusione**, diritti che evidenziano come la tecnologia dovrebbe unire, e non dividere, le persone. Tutti dovrebbero avere accesso, a Internet, alle competenze digitali, a servizi pubblici digitali e a condizioni di lavoro eque.

Mettere le persone al centro, come obiettivo, è l'unico approccio utile per ottenere una migliore facilità d'uso dei servizi pubblici, mentre gli obiettivi di solidarietà e inclusione, ovvero la considerazione che la tecnologia dovrebbe includere tutti, nessuno escluso, pone al centro un altro importante tema: l'**accessibilità digitale**.

L'accessibilità fa in modo che nessuno, in ragione della propria temporanea o permanente condizione di limitata o atipica funzionalità, rimanga escluso da un'adeguata fruizione dei servizi digitali.

L'accessibilità digitale non si può ritenere acquisita una volta per tutte, in quanto si tratta di un processo in continuo divenire che investe tutti i servizi digitali, da quelli informativi (sito web e piattaforme informative) a quelli che erogano servizi.

Nel corso del 2024 si proseguirà con ulteriori **interventi di miglioramento dell'accessibilità del sito istituzionale**, in modo da adeguarlo alle **tecnologie assistive** utilizzate dai cittadini con disabilità.

Inoltre, la Camera ha adottato, in sperimentazione, un **servizio di voice/chatbot**, un software che, utilizzando sistemi di intelligenza artificiale, è in grado di simulare conversazioni con utenti umani in linguaggio naturale, sia in modalità vocale (voicebot), sia in modalità testuale (chatbot); l'assistente virtuale, opportunamente addestrato e aggiornato costantemente con i contenuti del sito istituzionale, offre un valido supporto all'accesso ai servizi per tutti quei soggetti che hanno difficoltà al livello visivo.

A supporto dei predetti interventi, e considerato la trasversalità dell'argomento, la Camera intende favorire la sensibilizzazione dei dipendenti camerali ai temi dell'accessibilità, con sessioni formative che mirano a incentivare, in particolare, la produzione di documenti accessibili.

## Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

La semplificazione dei servizi, in forte connessione con la digitalizzazione e l'efficiamento dei processi, è un'importante leva strategica per la creazione di valore pubblico per le imprese e il territorio.

Nel corso del 2024 l'impegno della Camera si rivolge primariamente verso i servizi gestiti, in tutto o in parte, con modalità manuali e documenti cartacei, verso il miglioramento delle attività di informazione e orientamento dell'utenza e verso l'ottimizzazione degli accessi agli uffici tramite l'incremento delle prenotazioni online.

Di seguito l'elenco delle procedure che necessitano di interventi di semplificazione attraverso una revisione e/o reingegnerizzazione in vista dell'adozione di soluzioni tecnologiche e digitali. Per ogni procedura vengono descritte le esigenze e gli interventi previsti.

Processi	Procedure	Esigenze	Interventi previsti
Gestione Registro imprese, albi ed elenchi	Iscrizione nel Ruolo periti ed esperti	offrire la possibilità di inoltrare la domanda in via telematica	analisi e eventuale semplificazione della procedura
Servizi connessi all'Agenda Digitale Comunicazione	accesso degli utenti agli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>offrire all'utente un servizio più efficiente</li> <li>migliorare l'organizzazione del servizio</li> </ul>	attivazione servizio appuntamenti per diversi uffici/sportelli

## 2.3 PERFORMANCE

### Performance organizzativa

La performance organizzativa definisce i risultati attesi degli obiettivi strategici e operativi del "sistema allargato" della Camera di commercio. È incentrata su due livelli, distinti e interconnessi dell'amministrazione nel suo complesso (Ente) e della performance delle articolazioni dell'amministrazione stessa, con particolare riferimento al contributo che ciascuna Struttura apporta alla performance dell'ente camerale. La misurazione della performance finale avviene sulla base del confronto tra livello di performance atteso, come indicato nel presente Piano, e livello di performance effettivamente conseguito.

Nella presente sotto-sezione sono riportati gli obiettivi operativi relativi al primo anno del triennio di riferimento (2024-2026) che porterà alla conclusione del mandato del Consiglio attualmente in carica. Tali obiettivi sono strumentali al raggiungimento dei relativi obiettivi strategici e, per loro natura, sono ricollegabili in modo più stretto con la performance delle varie Unità Organizzative in cui l'Ente è articolato:

Linea Strategica di mandato 2021-2025	N.	Obiettivo operativo	Peso %
1 - Competitività e sviluppo economico intersettoriale	1	Favorire la doppia transizione (digitale ed ecologica) (OC*)	5
	2	Supportare l'internazionalizzazione delle imprese e del territorio	5
	3	Sostenere e promuovere il turismo	5

	4	Sostenere le politiche del lavoro, la formazione e la creazione di nuove imprese	5
	5	Sostenere il sistema imprenditoriale	5
	6	Tutelare la legalità e regolare il mercato	5
2 - Gestione e sviluppo dei principali asset della Camera di Commercio	7	Rafforzare le sinergie della Camera con le società e gli organismi partecipati	5
3 - Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna	8	Garantire la compliance riguardo anticorruzione, trasparenza, privacy	5
	9	Favorire la transizione burocratica e la semplificazione (OC*)	15
	10	Consolidare il capitale umano, formarlo e orientarlo in maniera funzionale ai processi e ai servizi alle imprese a beneficio degli utenti e dei dipendenti (OC*)	5
	11	Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali (OC*)	20
3 - Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna 4 - Efficientamento economico patrimoniale e valorizzazione risorse	12	Recupero, conservazione e valorizzazione patrimonio dell'Ente	5
4 - Efficientamento economico patrimoniale e valorizzazione risorse	13	Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'Ente (OC*)	10
5 - Comunicazione	14	Favorire il dialogo istituzionale e le forme di comunicazione	5

Nelle schede riportate nell'allegato **Performance – Schede obiettivo** del Piano, cui si rimanda, gli obiettivi operativi sono specificati tramite:

- titolo, descrizione del valore atteso e azioni di attuazione, servizi coinvolti e stakeholder di riferimento;
- tipologia di indicatore;
- algoritmo di calcolo;
- dato storico degli indicatori (baseline 2023);
- target annuale da raggiungere e termini di realizzazione;
- peso in percentuale.

## Obiettivi di Struttura

Si riportano di seguito gli obiettivi delle singole Strutture camerali secondo le indicazioni del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (SMVP) vigente:

### OBIETTIVI DI STRUTTURA DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo strategico 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna			
Obiettivo di struttura: Promuovere i massimi livelli di trasparenza e favorire la riduzione del rischio di corruzione e dell'illegalità nella Camera.			
Indicatore	Algoritmo	Target	Peso %
Aumentare il livello di conoscenza degli stakeholder su servizi e attività offerti della Camera di Commercio attraverso l'aggiornamento/monitoraggio costante del sito istituzionale, l'attività di	Adempimento degli obblighi di pubblicazione e miglioramento dell'accessibilità del sito istituzionale, atteso il valore strategico della trasparenza	100% grado di trasparenza dell'amministrazione	70%

comunicazione diretta agli sportelli e idonee attività formative e informative	come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi.	secondo la griglia predisposta dall'OIV.	
--	--	--	--

### Obiettivo strategico 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna

#### Obiettivo di struttura: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali dei servizi assegnati in Staff

Indicatore	Algoritmo	Target	Peso %
Analizzare i processi interni di spesa, definendo tempi e modi di ciascuna fase al fine di ottimizzare il rapporto fra tempi/costi e attività/risultati e di individuare tempestivamente le eventuali disfunzioni organizzative intervenendo con i dovuti correttivi.	$\Sigma$ (giorni intercorrenti fra data scadenza fattura e data pagamento * importo dovuto) / somma importi pagati nel periodo di riferimento	minore < 0 giorni	30%

## OBIETTIVI DELLA STRUTTURA "ANAGRAFE, PROMOZIONE ECONOMICA E REGOLAZIONE DEL MERCATO"

### Obiettivo strategico 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna

#### Obiettivo di struttura: Promuovere i massimi livelli di trasparenza e favorire la riduzione del rischio di corruzione e dell'illegalità nella Camera.

Indicatore	Algoritmo	Target	Peso %
Aumentare il livello di conoscenza degli stakeholder su servizi e attività offerti della Camera di Commercio attraverso l'aggiornamento/monitoraggio costante del sito istituzionale, l'attività di comunicazione diretta agli sportelli e idonee attività formative e informative.	Adempimento degli obblighi di pubblicazione e miglioramento dell'accessibilità del sito istituzionale, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi.	100% grado di trasparenza dell'amministrazione secondo la griglia predisposta dall'OIV.	70%

### Obiettivo strategico 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna

#### Obiettivo di struttura: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali dei servizi assegnati in Staff

Indicatore	Algoritmo	Target	Peso %
Analizzare i processi interni di spesa, definendo tempi e modi di ciascuna fase al fine di ottimizzare il rapporto fra tempi/costi e attività/risultati e di individuare tempestivamente le eventuali disfunzioni organizzative intervenendo con i dovuti correttivi.	$\Sigma$ (giorni intercorrenti fra data scadenza fattura e data pagamento * importo dovuto) / somma importi pagati nel periodo di riferimento.	minore < 0 giorni.	30%

## OBIETTIVI DELLA STRUTTURA “SERVIZI DI SUPPORTO”

Obiettivo strategico 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna			
Obiettivo di struttura: Promuovere i massimi livelli di trasparenza e favorire la riduzione del rischio di corruzione e dell'illegalità nella Camera.			
Indicatore	Algoritmo	Target	Peso %
Aumentare il livello di conoscenza degli stakeholder su servizi e attività offerti della Camera di Commercio attraverso l'aggiornamento/monitoraggio costante del sito istituzionale, l'attività di comunicazione diretta agli sportelli e idonee attività formative e informative.	Adempimento degli obblighi di pubblicazione e miglioramento dell'accessibilità del sito istituzionale, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi.	100% grado di trasparenza dell'amministrazione secondo la griglia predisposta dall'OIV.	70%
Obiettivo strategico 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna			
Obiettivo di struttura: Promuovere maggiori livelli di accessibilità digitale alle articolazioni della Struttura “Servizi di supporto” anche attraverso un costante adeguamento organizzativo e il rafforzamento delle competenze digitali del personale assegnato.			
Indicatore	Algoritmo	Target	Peso %
Dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia e aumentare il livello di accessibilità digitale in fase di definizione e sviluppo di nuovi processi inclusivi che vengano incontro alle diverse esigenze dell'utenza.	Realizzazione di incontri formativi teorico pratici per il personale e predisposizione e adozione di documenti/procedure aggiornati alla luce delle norme in materia di accessibilità e inclusività digitale.	n. 2 incontri formativi teorico pratici per il personale n. 2 documenti/procedure in materia di accessibilità e inclusività digitale.	30%

## Performance individuale

La procedura concorsuale per l'assunzione di due unità dirigenziali si è conclusa nel 2023 e alla data di predisposizione del presente Piano, presso la Camera di Commercio, sono in servizio il Segretario Generale e due dirigenti, ai quali saranno assegnati specifici obiettivi correlati al ruolo:

### OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE: dott. Cristiano Erriu

Obiettivo strategico 2: Gestione e sviluppo dei principali asset della Camera di Commercio			
Obiettivo individuale: Supporto all'organo politico per la definizione della procedura di integrazione degli aeroporti sardi			
Indicatore	Algoritmo	Target	Peso %
Procedura integrazione aeroporti sardi	Costituzione nuova holding di gestione aeroporti sardi / Mantenere un ruolo primario e contribuire alla valorizzazione della partecipazione della Camera di Commercio nella gestione degli scali aeroportuali in Sardegna	Definizione assetti proprietari della nuova società di gestione	40

Obiettivo strategico 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna			
Obiettivo strategico 4: Efficientamento economico patrimoniale e valorizzazione risorse			
Obiettivo individuale: Miglioramento dell'accessibilità digitale e fisica allo scopo di garantire l'inclusività e la fruibilità dei servizi			
Indicatore	Algoritmo	Target	Peso %
Promuovere l'accessibilità fisica e la fruibilità degli ambienti e uffici camerali dell'Ente e della sua azienda speciale	Percentuale di realizzazione interventi di adeguamento degli immobili camerali	70%	30
Migliorare l'accessibilità e la fruibilità digitale e fisica per i dipendenti e gli utenti diversamente abili	Realizzazione di almeno una misura	Si	30

**OBIETTIVI DEL DIRIGENTE AREA DI SUPPORTO: dott.ssa Serafina Porcu**

Obiettivo strategico 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna			
Obiettivo strategico 4: Efficientamento economico patrimoniale e valorizzazione risorse			
Obiettivo individuale 1: Razionalizzazione degli spazi camerali sede di Cagliari e di Oristano			
Indicatore	Algoritmo	Target	Peso %
Scarto d'archivio nelle sedi di Cagliari e di Oristano	Programmazione attività di scarto e avvio di due sessioni (una per Cagliari e una per Oristano)	2	35
Obiettivo individuale 2: Informatizzazione delle procedure di gestione economico-patrimoniale			
Indicatore	Algoritmo	Target	Peso %
Informatizzazione della gestione del patrimonio dell'ente	Completamento registrazione beni al 31/12/2023 dell'inventario della nuova Camera di commercio di Cagliari-Oristano e creazione libro cespiti	100%	25
Obiettivo individuale 3: Pagamento delle fatture passive entro la scadenza			
Indicatore	Algoritmo	Target	Peso %
Indicatore tempestività dei pagamenti	$\Sigma$ (giorni intercorrenti fra data scadenza fattura e data pagamento * importo dovuto) / somma importi pagati nel periodo di riferimento	< 0 gg	40

**OBIETTIVI DEL DIRIGENTE AREA ANAGRAFE, PROMOZIONE ECONOMICA E REGOLAZIONE DEL MERCATO: dott. Stefano Carta**

<b>Obiettivo strategico 1: Competitività e sviluppo economico intersettoriale</b>			
<b>Obiettivo individuale 1: Promuovere la transizione ecologica e digitale del sistema socio-economico locale</b>			
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target</b>	<b>Peso %</b>
Iniziative promozionali della Camera di Commercio in tema di transizione ecologica e digitale	Realizzazione attività previste nei progetti del Fondo Perequazione, del 20% del diritto annuo o da altre accordi/convenzioni	100%	20
<b>Obiettivo individuale 2: Sostenere il sistema imprenditoriale locale</b>			
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target</b>	<b>Peso %</b>
Iniziative promozionali della Camera di Commercio per sostenere il sistema imprenditoriale	Realizzazione attività camerali previste a sostegno del sistema imprenditoriale del territorio e riportate nell'obiettivo operativo 5 del PIAO 2024-2026	100%	25
<b>Obiettivo individuale 3: Promuovere la regolazione del mercato e la cultura della legalità</b>			
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target</b>	<b>Peso %</b>
Iniziative della Camera in tema di regolazione del mercato e di promozione della legalità	Realizzazione attività previste nell'obiettivo operativo n. 6 del Piao 2024-2026	100%	20
<b>Obiettivo strategico 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna</b>			
<b>Obiettivo individuale 1: Migliorare l'efficienza dell'Ufficio Registro Imprese</b>			
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target</b>	<b>Peso %</b>
Riduzione pratiche arretrate presso Registro Imprese	Pratiche arretrate presso Registro Imprese al 01.01.2024/ pratiche arretrate presso Registro Imprese al 31.12.2024	-15%	35%

## 2.4 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

### 2.4.1 Anticorruzione

#### Valutazione di impatto del contesto esterno con riferimento ai fattori di rischio corruttivo

Questa sezione contiene quanto previsto per il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), sistema organico di prevenzione della corruzione, dalla Legge n. 190/2012 e dal Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Un altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. Un'analisi completa e integrata diventa quindi un presupposto imprescindibile per impostare l'intero processo di pianificazione e guidare l'amministrazione sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Come evidenziato dall'Anac nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 "la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione".

L'attuale contesto esterno è caratterizzato da forti cambiamenti, volti a superare il periodo di crisi economica e sociale conseguente alla pandemia e ad affrontare gli effetti derivanti dagli eventi bellici in corso nell'Europa orientale. Inoltre, le riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che determinano la possibilità di investire ingenti capitali e l'applicazione di deroghe alla legislazione vigente per procedere con celerità nella realizzazione dei progetti hanno indotto l'ANAC a chiedere un rafforzamento dell'integrità pubblica con la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi soprattutto nel settore dei contratti pubblici.

Sul piano normativo occorre evidenziare che il legislatore, dinanzi alla necessità di contrastare la crisi e le sue conseguenze sulle attività imprenditoriali, si è attivato adottando misure di semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese e di accelerazione dei processi di digitalizzazione, che contribuiscono a contenere e a prevenire i rischi di corruzione. Tra i principali interventi normativi rileva il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 11 marzo 2022 n. 55 "Regolamento recante disposizioni attuative del Registro dei titolari Effettivi" previsto dall'art. 21 del D.Lgs. n. 231/2007 (cd. Decreto Antiriciclaggio), come modificato dal D.Lgs. 90/2017, attuativo della direttiva UE 2015/849. Il predetto Regolamento, al fine di prevenire e contrastare l'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, detta disposizioni operative per la comunicazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva, al fine della loro iscrizione e conservazione nella sezione autonoma del Registro delle Imprese.

Per quanto concerne il contesto organizzativo interno all'Ente, l'azione di monitoraggio svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il supporto dei dirigenti e dei responsabili dei servizi non ha evidenziato particolari criticità né sono pervenute segnalazioni dai portatori di interesse o tramite il canale del whistleblowing. Non emerge quindi, allo stato attuale, una particolare esposizione al rischio corruttivo.

Sul versante esterno, il territorio in cui opera la Camera di Commercio non ha evidenziato peculiari criticità o situazioni gravemente patologiche che afferiscono alla situazione generale dell'ordine e della sicurezza pubblica.

L'indice della criminalità<sup>1</sup> relativo alle province italiane nel 2023 colloca Cagliari al 88° posto e Oristano al 106° e ultimo, rispettivamente con 2.606,8 e 1.658,2 denunce ogni 100.000 abitanti. I dati su cui si basa l'indice segnalano in entrambi i territori una ricorrenza contenuta dei reati di estorsione, usura, associazione per delinquere e di stampo mafioso. Anche la Prefettura di Cagliari, nella nota trasmessa quest'anno, ha segnalato l'assenza di elementi informativi di rilievo su associazioni riconducibili alla criminalità organizzata, così come non sono emersi sodalizi criminali in materia di usura.

A fronte di un rischio corruttivo che, allo stato attuale, rimane contenuto, la Camera di Commercio mantiene costantemente attivo un canale di comunicazione con le altre istituzioni pubbliche, con le forze dell'ordine, con le Associazioni di categoria, con gli Ordini professionali e con le Organizzazioni sindacali e con le Associazioni dei consumatori, per prevenire e combattere alcune fenomenologie criminali che potrebbero scaturire dall'attuale situazione di particolare difficoltà all'interno del sistema socio-economico, quali le attività estorsive, il riciclaggio,

---

<sup>1</sup> elaborazione Sole 24 Ore su dati del dipartimento di Pubblica Sicurezza – Ministero dell'Interno:  
<https://lab24.ilssole24ore.com/indice-della-criminalita>

l'illecita concorrenza attraverso l'uso di violenza e minacce e i tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale.

## Gestione del rischio corruttivo

La gestione del rischio corruttivo è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

- mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera;
- valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
- trattamento del rischio;
- monitoraggio.

La struttura organizzativa dell'Ente e la mappatura dei processi, rappresenta l'aspetto centrale più saliente per una corretta valutazione del rischio, così pure il contesto esterno del paragrafo precedente che fornisce una panoramica delle condizioni e dello scenario socioeconomico in cui opera l'Ente, evidenziando l'esposizione al rischio corruttivo.

La pianificazione e l'elaborazione delle misure di contrasto della corruzione e della trasparenza avviene tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente con il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa, ognuno per le proprie competenze, quindi Giunta camerale, Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, OIV, dipendenti e portatori di interesse. Questi ultimi, in particolare, sono invitati mediante avviso pubblico a presentare le loro proposte e osservazioni.

L'Allegato 2 contiene la **Metodologia** della sottosezione Anticorruzione.

Anche quest'anno si è proceduto all'aggiornamento della mappatura dei processi dell'anno precedente. A ciascun processo, aggregato nella rispettiva area di rischio, sono individuati i possibili rischi.

La Camera nella previsione delle misure ha effettuato un bilanciamento tra l'effettiva utilità delle stesse e la relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'Ente, individuando poche e chiare misure di prevenzione che dovranno essere attuate, monitorate e verificate nei risultati. Il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione svolge un ruolo centrale nel processo di gestione del rischio perché è volto ad intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi del rischio. Le modalità di programmazione e attuazione del monitoraggio devono pertanto essere contenute nel Piano.

Nelle **Schede di rischio** della Camera di commercio di Cagliari-Oristano i rischi sono declinati per singolo processo e sono riportate le relative misure di prevenzione. A partire dalla mappa dei processi, recentemente revisionata da Unioncamere nazionale, sono state esaminate le 4 Aree di rischio individuate dalla normativa e dal P.N.A. e le ulteriori Aree proposte da Anac come rappresentato nella prima tabella.

## Misure generali di prevenzione della corruzione

Nell'ambito delle misure generali, la Camera di commercio di Cagliari-Oristano pone particolare attenzione alle misure di seguito specificate.

### Codice di comportamento

Lo strumento del Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e indirizzano

quindi l'azione amministrativa. Esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare sia in servizio e sia fuori servizio e rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e costituisce elemento essenziale della sezione anticorruzione e trasparenza.

La Camera di commercio di Cagliari-Oristano ha adottato il nuovo Codice di comportamento, approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 81 del 6 dicembre 2023, previa apposita procedura di partecipazione aperta ai dipendenti, ai portatori di interessi diffusi, agli stakeholder e in generale a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente camerale.

Il nuovo Codice ha recepito, alla luce del DPR n. 81/2023, le nuove regole di condotta che si riferiscono ai doveri concernenti la tutela dell'immagine della pubblica amministrazione nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media.

Ciascuna struttura camerale provvede a predisporre gli affidamenti di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del vigente Codice di comportamento per i titolari, dipendenti e collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi o opere a favore dell'amministrazione e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento vigente.

### **Patti di integrità**

La Camera di commercio, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 - ricorre, in occasione dell'affidamento dei contratti pubblici, alla misura preventiva dei Patti di integrità che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di libera concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. 32 di 62 Il Patto di integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano e dell'affidatario di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la sua corretta esecuzione.

### **Cumulo di incarichi d'ufficio e attività e incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, fattore che aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che 33 di 62 possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo nell'evenienza di fatti corruttivi.

### **Inconferibilità e incompatibilità**

Ai sensi dell'art. 1, c. 2, lett. g), del D.Lgs. n. 39/2013 per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi apicali di vertice, e quelli che comportano funzioni dirigenziali a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. Ai sensi dell'art. 1 c. 2 lett. h del D.Lgs. n. 39/2013 per "incompatibilità" si intende la situazione che impone "l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico". L'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità costituisce condizione di efficacia

dell'incarico. Pertanto, il procedimento di conferimento dell'incarico si perfeziona solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti. Il Segretario Generale e i Dirigenti, nel corso del rapporto, devono presentare annualmente, al Responsabile della struttura competente in materia di organizzazione e risorse umane, apposita autocertificazione relativa alle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, e, in caso di sopravvenienza di una di tali cause, dovranno darne comunicazione scritta al RPCT, entro il termine massimo di 48 ore da quando ne hanno avuto conoscenza. Nel caso in cui, a seguito dei controlli sulle autocertificazioni rese dagli interessati, o a seguito di autocertificazione dell'interessato stesso, emerga nel corso del rapporto una situazione di inconferibilità, ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013, sarà fatta formale contestazione ai fini della rimozione dall'incarico, previo contraddittorio; se emerge una situazione di incompatibilità, l'interessato sarà invitato alla rimozione della causa entro il termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento della contestazione; l'infruttuoso decorso di detto termine perentorio senza che sia stata rimossa la situazione di incompatibilità, comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

### **Pantouflage**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'ente svolta attraverso i medesimi poteri (divieto di pantouflage).

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Nei contratti di assunzione del personale camerale e nei contratti di lavoro autonomo, viene inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati e/o di contratti conclusi e/o attività svolte per l'amministrazione, ove il dipendente abbia avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni, controlli-verifiche) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, ha l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, e nei limiti di quanto sia allo stesso noto o conoscibile, segnala detta violazione ai vertici dell'amministrazione, al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico e all'ANAC.

### **Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione è una misura centrale nelle strategie di prevenzione del rischio di corruzione in quanto consente lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di soggetti consapevoli, in cui la discrezionalità si basa su valutazioni fondate sulla conoscenza con conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente, permettendo anche la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La Camera programma sia una formazione sulle competenze amministrative necessarie all'espletamento delle sue funzioni e all'erogazione dei servizi, sia adeguati percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità. Le iniziative formative, individuate dal RPCT in raccordo con i dirigenti/responsabili delle strutture camerali e con il Servizio Personale e relazioni sindacali, sono inserite nel Piano annuale della Formazione di cui al paragrafo 3.4.

### **Rotazione del personale e relativi criteri**

La Camera di commercio, mediante la rotazione ordinaria deve contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione e, quindi, procede all'attuazione della misura compatibilmente alle esigenze organizzative e alle risorse umane disponibili, senza che ciò determini inefficienze e malfunzionamenti. Laddove per carenza di personale non sia possibile applicare la misura della rotazione ordinaria, è previsto da parte del dirigente l'applicazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, o mediante la segregazione delle funzioni, al fine di ridurre la possibilità che un dipendente possa svolgere più parti di un determinato processo.

**La rotazione straordinaria** è un istituto di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, che trova applicazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e che non ha carattere sanzionatorio, ma cautelare. Nel 2023 non è stata attivata la rotazione straordinaria in quanto non sono stati rilevati fenomeni corruttivi. Per il 2024 sarà mantenuta la medesima linea di condotta e saranno pertanto adottati provvedimenti di rotazione straordinaria, solo nel caso in cui si verificassero fenomeni corruttivi. Il provvedimento motivato con il quale l'amministrazione valuterà se applicare la misura sarà adottato immediatamente dopo aver ricevuto notizia dell'avvio del procedimento penale.

### **Il diritto di accesso civico generalizzato**

Come previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 nella Sezione dedicata di Amministrazione Trasparente sono pubblicate tutte le informazioni necessarie per garantire l'accesso civico.

All'art. 5 comma 2 del medesimo decreto trasparenza è stata introdotta una nuova tipologia di accesso (accesso generalizzato) per il quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis". In merito è intervenuta ANAC che con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha adottato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

Sulla base di tali linee guida, con deliberazione della Giunta camerale n. 83 del 27 luglio 2021, è stato approvato il nuovo Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e del diritto di accesso civico semplice e generalizzato ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, che delinea una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso agli atti, al fine di assicurare un comportamento omogeneo tra gli uffici dell'Ente.

### **Elaborazione di direttive per formare commissioni, effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La Camera di Commercio si attiene alle ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività, così come prescritto dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

### **Misure per la tutela del whistleblower**

La Camera ha approvato, con deliberazione della Giunta n. 72 del 24 ottobre 2023, il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti e la tutela del segnalante.

I soggetti che intendono effettuare una segnalazione utilizzano la piattaforma informatica disponibile nella Sezione Amministrazione Trasparente "Segnalazioni di condotte illecite - Whistleblowing" del sito web camerale. Con la gestione completamente informatizzata della procedura di segnalazione degli illeciti si garantisce il massimo livello di riservatezza a tutela del whistleblower e una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa.

### **Gestione del conflitto di interessi**

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo per la prevenzione della corruzione. La nozione di conflitto di interessi è da intendersi nella sua accezione più ampia, come qualsiasi posizione che potenzialmente, anche al di fuori delle ipotesi reali, concrete e tipizzate dalla normativa, possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente camerale nell'esercizio del potere decisionale.

Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici DPR n. 62/2013, sia della legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione. Inoltre, con il D.Lgs. n. 39/2013, attuativo della Legge n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale di due anni (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo con particolare riguardo allo svolgimento di procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il nuovo Codice dei contratti pubblici D.Lgs. n. 36/2023 contiene infatti all'art. 16 una specifica norma in materia, in coerenza con il principio della fiducia, per preservare la funzionalità, l'imparzialità e l'indipendenza dell'azione amministrativa. Pertanto, in linea con quanto già previsto dal Codice di comportamento, i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale con l'interesse pubblico perseguito, hanno il dovere di segnalarlo e di astenersi dalla partecipazione e adozione della decisione finale o di qualunque atto endoprocedimentale (per esempio pareri e valutazioni tecniche).

La violazione della predetta regola comportamentale è fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 1 del Codice di comportamento e dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

## Misure specifiche

L'individuazione delle misure specifiche rappresenta l'esito del processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni idonee a ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi.

L'analisi per l'identificazione del rischio è stata effettuata sul processo quale unità minima di analisi mediante l'utilizzo del kit messo a disposizione da Unioncamere nazionale e comprendono le Aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da Anac e dalla Camera di commercio sulla base delle proprie specificità operative.

Nel presente Piano sono state individuate 10 aree di rischio per ciascuna delle quali vengono indicati i processi che, in continuità con i precedenti piani, sono ritenuti a maggiore rischio di corruzione. Sono state individuate le seguenti misure specifiche, dettagliate nelle schede rischio dell'allegato 3, volte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione:

- verifiche pre assuntive (es presso casellario giudiziario, iscrizione albo)
- disciplina per la formazione e il funzionamento delle Commissioni
- formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti
- regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
- verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex. DPR. 445/2000
- accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
- obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
- informatizzazione dei processi

- collaudo e verifica di conformità ex D.Lgs. 36/2023 art. 116
- controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.
- disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per reati contro la P.A.
- regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
- 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
- previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi
- vari livelli gerarchici di valutazione
- razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni
- condivisione del data base degli sgravi del diritto annuale fra tutto il personale dell'ufficio e il responsabile.

## 2.4.2 Trasparenza

La trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto di prevenzione della corruzione delineato dal legislatore all'interno della Legge 190/2012, in forza del dettato dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato ed innovato dal successivo D.Lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Le attività ed i servizi erogati dalla Camera sono improntati ai principi normativi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, come attesta la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Lo scopo della trasparenza attuata dalla Camera si sostanzia nel garantire e favorire forme diffuse di controllo da parte degli *stakeholder* sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, condivisione di avvisi pubblici e massima partecipazione.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della Legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un apposito decreto legislativo, sfociato nel cosiddetto "Decreto Trasparenza", D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Successivamente il D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni", il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "Decreto Trasparenza".

Ai sensi dell'art. 1, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza concorre "ad attuare il principio democratico e i principi sanciti dalla Costituzione Italiana di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino" (art. 1, commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013).

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza viene assicurata, nel contemperamento altresì "dei limiti relativi alla tutela di

interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso l’istituto dell’accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini, mediante le varie tipologie di accesso contemplate nell’attuale impianto normativo:

- Accesso documentale riservato ai soggetti interessati e portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, in grado di esercitare al meglio le facoltà che l’ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (artt. 22 e seguenti della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni);
- Accesso civico “semplice” correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso Civico”;
- Accesso “generalizzato” (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, aggiornato dal successivo D.Lgs. n. 97/2016) che determina il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Il comma 2 dell’art. 5 del Decreto Trasparenza stabilisce che: “chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” seppur “nel rispetto dei limiti relativo alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”. Lo scopo dell’accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione del dibattito politico”.

L’Amministrazione ritiene di perseguire la trasparenza quale obiettivo di accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione ed il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti, dei funzionari e dei Dirigenti, confermando un maggior coinvolgimento di questi ultimi sia in fase di redazione che di attuazione e monitoraggio della sotto-sezione Anticorruzione e trasparenza;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico;
- la necessità di privilegiare obiettivi tesi all’informatizzazione e digitalizzazione delle procedure e della gestione documentale anche con il portare a compimento l’analisi dei processi dell’ente;
- l’opportunità di proseguire nella revisione e aggiornamento, di regolamenti della Camera, al fine di introdurre opportuni elementi di coordinamento con i principi delineati dalla sotto-sezione Anticorruzione e trasparenza;
- la necessità di coordinare i contenuti della sotto-sezione Anticorruzione e trasparenza con gli strumenti di programmazione e di gestione operativa dell’Ente;
- la necessità, di prevedere ed attuare la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di linee guida o protocolli operativi, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuendo così a migliorare la qualità dell’azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori le modalità di lavoro della Camera;
- la necessità di garantire la formazione generale e della formazione specifica al personale, anche e soprattutto con approccio valoriale, pur tenendo conto delle limitate risorse disponibili;
- la necessità di presidiare con modalità che ne garantiscano l’effettiva continuità, aggiornamento e verifiche su tempestività e completezza della pubblicazione delle informazioni, avvalendosi di una struttura organizzativa interna da costituire per il presidio operativo, quale Ufficio di Piano per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, su temi e attività inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché per l’aggiornamento della pubblicazione delle informazioni e la gestione dei rispettivi strumenti, in coerenza con le linee guida ANAC di volta in volta emanate;

- la semplificazione del linguaggio e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti pubblicati da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Nella homepage del sito istituzionale dell'Ente è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", strutturata secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, aggiornato dal D.Lgs. 97/2016. L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 e successive modifiche ed integrazioni. La pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale viene mantenuta aggiornata, secondo le indicazioni fornite da ANAC, alla luce delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, l'art. 14 del D.Lgs. 33/2013.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente e costante sul proprio operato, promuovere e consente l'accesso ai propri servizi, promuove nuove relazioni con i cittadini, con le imprese, con le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV), nel caso della Camera di commercio di Cagliari-Oristano attesta la veridicità e l'attendibilità riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa, nonché l'aggiornamento dei dati medesimi in attuazione delle direttive emanate dagli organi competenti in materia (delibere ANAC). L'OIV verifica altresì la coerenza tra gli obiettivi del Piano, quelli indicati nel Piano della performance e quelli indicati nei documenti di programmazione strategica gestione e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, la Camera si pone come obiettivo di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in Italia il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, il cosiddetto GDPR. In data 19/09/2018 è entrato in vigore del Decreto Legislativo nr. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 196/2003, alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

L'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento UE 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza

nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che la Camera, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

E' altresì opportuno verificare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del Responsabile del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati, cosiddetta "minimizzazione dei dati", e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde all'esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

---

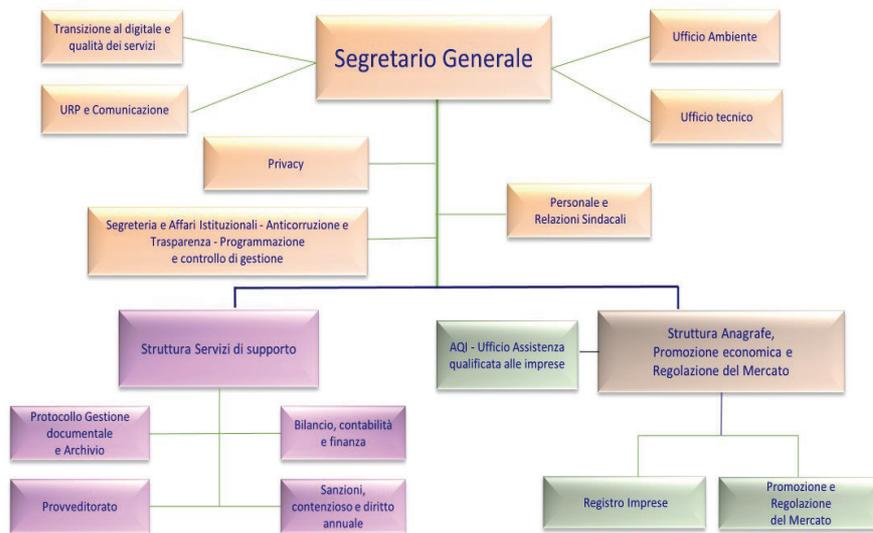
### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### **Organigramma**

L'organigramma della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano è rappresentato come segue.

Si precisa che a seguito del nuovo Regolamento degli uffici e dei servizi, il termine Area è utilizzato con riferimento ai nuovi profili professionali.

Per le unità organizzative si utilizza il termine "Struttura" (corrispondente alle ex Aree dirigenziali) e il termine "Servizi ed Uffici" per le articolazioni organizzative interne alle Strutture.



La Camera di Commercio di Cagliari-Oristano è articolata in tre Strutture dirigenziali, facenti capo a n. 3 dirigenti (compreso il Segretario Generale):

1. **Struttura di Staff del Segretario Generale**, cui compete:
  - a. il governo delle strategie gestionali e coordinamento dei dirigenti responsabili delle principali aree;
  - b. la gestione diretta di specifici servizi al fine di garantire le attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo della camera di commercio, quali: modelli organizzativi e di gestione risorse umane; flussi e processi di comunicazione interna ed esterna; supporto agli organi di indirizzo politico per le attività politico-istituzionali; processi relativi ai temi della performance, della trasparenza, della privacy e dell'integrità; gestione e manutenzione immobili e impianti; sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; transizione al digitale; qualità dei servizi; albo nazionale gestori ambientali e supporto alle PMI per il miglioramento delle condizioni ambientali;
2. **Struttura servizi di supporto** che gestisce direttamente specifici servizi e attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo della Camera di commercio, quali è modelli organizzativi di gestione patrimoniale ed economico-finanziaria; processi per l'affidamento contratti di forniture beni e servizi; flussi documentali, gestione del protocollo e biblioteca; la gestione del processo relativo alla riscossione del diritto annuale e relativo contenzioso; garantire le attività relative alle sanzioni amministrative e al contenzioso generale dell'ente.
3. **Struttura Anagrafe, Promozione economica e Regolazione del mercato** che gestisce direttamente specifici servizi e attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo della camera di commercio, quali: servizi istituzionali relativi alla tenuta del registro delle imprese e dell'albo delle imprese artigiane, assicurando al sistema economico locale delle imprese una pubblicità chiara, corretta e tempestiva, fruibile sul territorio della provincia in modo uniforme; forme di assistenza diretta alle imprese – AQI; registro informatico dei protesti; commercio estero; marchi/brevetti, documentazione lavoro autonomo dei cittadini extracomunitari; servizi volti a garantire la tutela del consumatore e della fede pubblica, la vigilanza e il controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti; iniziative e attività relative alla risoluzione alternativa delle controversie; funzionalità delle commissioni abilitanti all'esercizio di specifiche

professioni; informazione economica - studi e statistica; promozione economica in raccordo con l'Azienda Speciale Centro Servizi per le Imprese.

Le Strutture sono a loro volta suddivise in Servizi e Uffici.

Sono presenti n. 4 incarichi di Posizione organizzativa (ora Elevate Qualificazioni), ciascuno dei quali con specifica fascia e peso di responsabilità.

La struttura organizzativa al **1° gennaio 2024** è composta complessivamente dal Segretario generale, da n. 2 Dirigenti e da n. 64 dipendenti in servizio a tempo indeterminato, di cui n. 3 unità in part time, n. 2 unità in comando presso altra pubblica amministrazione.

I dipendenti sono così suddivisi:

<b>Dotazione di personale per categoria e genere</b> (incluso il Segretario generale, i dirigenti e il personale in comando)			
	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
Segretario Generale	1	0	1
Dirigenti	1	1	2
Funzionari (ex Cat. D)	5	12	17
Istruttori (ex Cat. C)	8	29	37
Operatori Esperti (ex Cat. B)	1	6	7
Operatori (ex Cat. A)	2	1	3
<b>TOTALE</b>	<b>18</b>	<b>49</b>	<b>67</b>

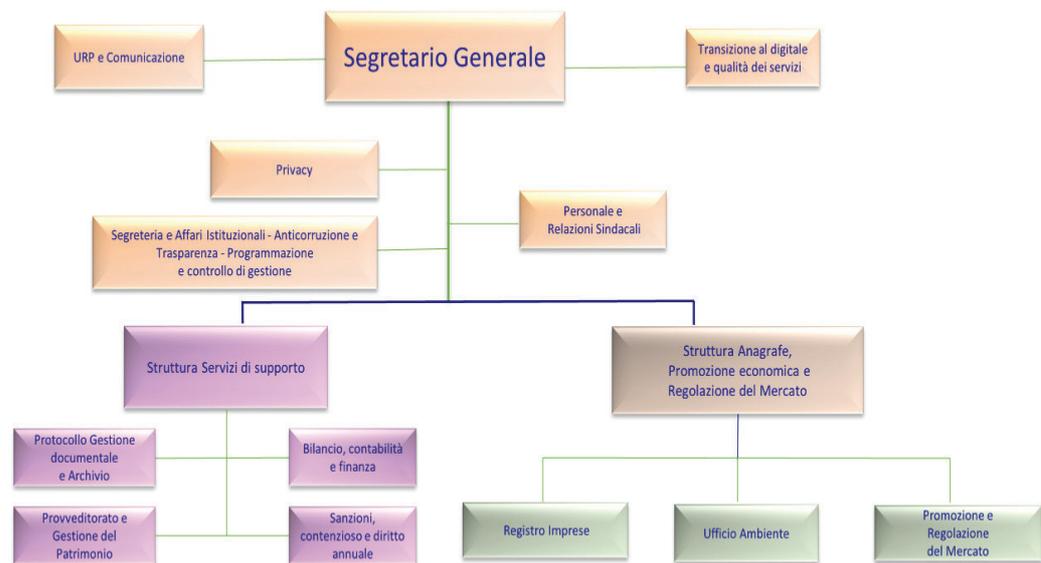
Nella tabella successiva si riporta sinteticamente la distribuzione del personale per Area organizzativa:

<b>Dotazione di personale per area (ad esclusione del Segretario generale)</b>			
		<b>Personale a tempo indeterminato</b>	<b>Personale in comando presso altra Amministrazione</b>
Struttura I	Struttura in Staff al Segretario generale	14	0
Struttura II	Struttura Servizi di supporto	21	1
Struttura III	Struttura Anagrafe Promozione economica e regolazione del mercato	29	1
<b>TOTALE</b>		<b>64</b>	<b>2</b>

E' in corso di definizione la nuova micro organizzazione che, nell'ambito delle predette Strutture che restano invariate, prevede una articolazione degli Uffici e dei Servizi parzialmente diversa da quella sopra illustrata. In particolare, sono previste:

- la migrazione dell'Ufficio Ambiente dallo Staff del Segretario generale alla Struttura Anagrafe, Promozione economica e Regolazione del Mercato;
- la migrazione dell'Ufficio Tecnico dallo Staff del Segretario generale alla Struttura Servizi di Supporto;
- la soppressione dell'AQI,

così come di seguito rappresentato:



### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con riferimento ai moduli organizzativi del lavoro, sono necessari cambiamento, sviluppo e innovazione per superare i paradigmi esistenti necessari a creare o ripensare le attività lavorative all'interno di un know how, in tutto o in parte nuovo, attribuendo valore aggiunto al tessuto imprenditoriale di riferimento.

A tal fine, occorre assicurare grande attenzione ai modelli innovativi di organizzazione del lavoro e al loro sviluppo che passa necessariamente attraverso la digitalizzazione e la diffusione di moduli online.

Con questi concetti non cambia solo una modalità di lavoro ma viene ripensato un intero approccio al lavoro.

L'istituto del lavoro agile introdotto nell'anno 2020, con l'insorgere della pandemia, ha visto una costante e progressiva crescita tanto che, anche con il venir meno dell'obbligatorietà dello "smart working", a seguito della cessazione dello stato di emergenza, si è continuato a ricorrere a tale modulo organizzativo senza particolari

restrizioni, ma pur sempre nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. del 22 maggio 2017 n. 81 e ss.mm.ii e delle norme regolamentari, nel frattempo adottate (si veda la deliberazione della Giunta camerale n. 80 del 1° luglio 2021).

Con l'introduzione del lavoro agile si è cercato di perseguire le seguenti finalità:

1. adottare soluzioni organizzative atte a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, volta ad un incremento di produttività;
2. migliorare i servizi pubblici e l'innovazione organizzativa grazie alla scelta di luoghi e tempi idonei alla creazione di nuove idee e allo sviluppo di problem solving;
3. incrementare la qualità del lavoro svolto grazie alla riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio, essendo lo smart working orientato anche a creare il match ideale tra attività da svolgere e luogo fisico;
4. rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
5. promuovere la cultura della sostenibilità grazie alla riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, con ripercussioni in termini di risparmio energetico.

Tuttavia, l'istituto adottato dall'Ente si discosta dalla definizione ordinaria secondo cui lo "smart working" è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da una organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Gli stessi obiettivi organizzativi ed individuali assegnati al personale in "smart working" non sono specificamente legati a tale modalità della prestazione lavorativa, circostanza che conferma che la formula adottata presenta ancora alcuni caratteri del lavoro agile effettuato in situazione straordinaria e obbligata, piuttosto che quelli di misura organizzativa regolamentata per fasi, cicli e obiettivi.

Il risultato è stato quello di dar vita a una forma di "smart working" che possiamo definire "ibrida" in quanto costruita, prevalentemente ed esclusivamente, sulla modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, pur in presenza di vincoli orari e spaziali che il dipendente è tenuto a rispettare.

Con il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022 è stata rivista la disciplina del lavoro a distanza prevedendo l'introduzione del lavoro da remoto (art. 68 e ss.) in sostituzione del telelavoro. Nel prossimo mese sarà portato all'attenzione della parte sindacale un regolamento camerale elaborato dall'Ente e che disciplina il nuovo istituto, con la previsione del lavoro agile, del lavoro da remoto domiciliare e del lavoro da remoto delocalizzato.

Al momento, consapevole delle ricadute positive dell'innovazione sui processi interni, la Camera di commercio di Cagliari-Oristano, ha comunque confermato l'istituto del lavoro agile, introdotto nel 2020, che ha visto, nel 2023, l'adesione da parte di n. 15 dipendenti.

In tale contesto il lavoro agile è consentito potenzialmente a tutti i dipendenti ad eccezione di coloro che svolgono unicamente attività "non lavorabili da remoto", come ad esempio attività tradizionali di sportello, attività ispettive, di presidio degli ingressi.

Sono stati stilati e fatti sottoscrivere al personale interessato gli accordi individuali nei quali è stata data evidenza alle principali linee guida e regole a cui il lavoratore agile si deve attenere, sempre nel rispetto della prevalenza dell'attività svolta in ufficio: tipologia di attività lavorabili da remoto e relativi obiettivi, fasce di contattabilità, disconnessione, giornate mensili fruibili etc.

L'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio garantisce una frequenza di rientri funzionale alle esigenze organizzative del Servizio di assegnazione. Tale periodicità consente, inoltre, di mantenere anche il senso di appartenenza al gruppo.

Al dipendente, in modalità di lavoro agile, è assegnata la dotazione strumentale necessaria.

Per il prossimo triennio in attuazione del Regolamento di imminente approvazione si proseguirà con il consolidamento sia delle competenze digitali e tecniche che di quelle trasversali di condivisione e trasmissione dei valori volto a favorire motivazione, responsabilità e coinvolgimento attivo del team.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano triennale dei fabbisogni di personale (P.T.F.), di cui all'articolo 6 e 6 ter del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, è confluito, quale specifica sottosezione, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Attraverso il P.T.F. la Camera rappresenta le proprie politiche di reclutamento del personale (comprese le unità di cui alla L. n. 68/1999) in coerenza con il Piano delle Performance.

Nella predisposizione di fabbisogni del personale, la Camera coniuga:

- l'ottimale impiego delle risorse pubbliche, a tal fine disponibili, nel rispetto degli equilibri finanziari;
- gli obiettivi di performance organizzativa;
- i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi.

La determinazione del fabbisogno del personale implica, quindi, un'attività di analisi e una rappresentazione delle esigenze dell'Amministrazione dal punto di vista sia quantitativo (con riferimento alla consistenza numerica delle unità necessarie all'assolvimento della mission dell'Ente), sia qualitativo (con riferimento alle professioni e competenze rispondenti alle esigenze dell'Ente per disporre di lavoratori sempre più qualificati in grado di realizzare al meglio gli obiettivi).

In tale contesto, è necessario focalizzare l'attenzione non solo sul ricambio generazionale, ma anche sulla necessità di acquisire nuove competenze e contenuti professionali adeguati ai mutamenti tecnologici e al crescente rilievo rivestito dai processi digitali. La scelta delle professionalità da acquisire e delle relative competenze professionali, infatti costituiscono un presupposto imprescindibile per un ottimale impiego delle risorse pubbliche e per perseguire efficacemente gli obiettivi di performance organizzativa.

Relativamente al triennio 2024 – 2026, il presente Piano, in conformità al principio dello scorrimento triennale che caratterizza tutti i documenti programmatici, rappresenta la naturale estensione del precedente Piano.

#### RAPPRESENTAZIONE CONSISTENZA DEL PERSONALE

Al 31 dicembre 2023, il personale della Camera di commercio di Cagliari-Oristano risultava così articolato:

- n. 1 Segretario Generale;
- n. 2 Dirigenti;
- n. 65 unità di ruolo non dirigenziale, di cui n. 3 unità in regime di part time (corrispondenti a 2,5 full time equivalent) e n. 2 unità in comando presso altra pubblica amministrazione.

Di seguito, una tabella riepilogativa al 31 dicembre 2023 (comprensiva del Funzionario e dell'Istruttore in comando presso altro Ente):

<b>Categoria</b>	<b>Numero risorse in servizio al 31 dicembre 2023</b>
Dirigente (Segretario Generale)	1
Dirigenti di Struttura	2
Funzionari	18
Istruttori	36

Operatori Esperti	7
Operatori	4
<b>Totale</b>	<b>68</b>

Per quanto riguarda le disposizioni sul collocamento obbligatorio finalizzato a garantire l'inclusione nel mondo lavoro delle persone con disabilità di cui alla Legge n. 68 del 12 marzo 1999, è ancora in fase di espletamento la procedura attivata a seguito della rilevazione del 2023 che ha evidenziato una scopertura nella quota d'obbligo.

Al riguardo, si ricorda che la quota d'obbligo per la Camera di commercio di Cagliari-Oristano è pari a n. 5 unità (7% dei lavoratori).

### **DEFINIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE A COPERTURA DEL FABBISOGNO**

La dotazione organica nella nuova visione introdotta dal D.Lgs. n. 75/2017 non è più un contenitore rigido da cui partire per definire il P.T.F., ma si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata.

Nel rispetto del predetto indicatore di spesa potenziale massima, la Camera di commercio può quindi procedere annualmente alla rimodulazione quantitativa e qualitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria.

Nell'ambito di tale indicatore, l'Ente:

1. può coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
2. deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle predette facoltà assunzionali.

La dotazione va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il valore di spesa potenziale aggiornato con i valori CCNL del 16 novembre 2022 Comparto Funzioni Locali per il personale non dirigente e il CCNL Area Funzioni Locali del 17 dicembre 2020 per il personale dirigente.

Le tabelle che seguono riportano la dotazione organica definita dal Ministero a seguito del processo di accorpamento delle Camere di commercio di Cagliari-Oristano (Tab A) e la situazione effettiva del personale della Camera di commercio di Cagliari-Oristano al 31 dicembre 2023 (Tab. B):

<b>TAB. A</b>						
Categoria	Dirigenti	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Numero	3	21	43	12	8	<b>87</b>
<b>TAB. B</b>						
Categoria	Dirigenti	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Numero	3	18	36	7	4	<b>68</b>

Dal raffronto tra dotazione organica di cui al D.M. 16/02/2018 e il personale in servizio, emerge la seguente situazione al 31 dicembre 2023:

TAB. C						
Categoria	Dirigenti	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Dotazione	3	21	43	12	8	<b>87</b>
Posti coperti	3	18	36	7	4	<b>68</b>
Differenza	0	3	7	5	4	<b>19</b>

Sulla base delle Linee guida ministeriali e delle pronunce della Corte dei Conti, si è proceduto a quantificare il valore della spesa massima potenziale relativo alla dotazione organica approvata con Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018 (per Camera di Cagliari-Oristano n. 87 unità).

A tal fine si è tenuto conto del trattamento economico tabellare e degli altri emolumenti fondamentali a carico del bilancio in base all'area professionale di appartenenza delle singole unità lavorative secondo gli importi stabiliti nei CCNL di riferimento:

Categoria	Numero risorse approvate con Decreto MISE	Totale retribuzioni per inquadramento
Segretario Generale e Dirigenti	3	181.923,63€
Funzionari	21	704.287,85€
Istruttori	43	1.328.923,59€
Operatori esperti	12	330.893,96€
Operatori	8	211.895,84€
<b>Totale</b>	<b>87</b>	<b>2.757.924,87€</b>

Assumendo quale punto di partenza la spesa potenziale massima di **€ 2.757.924,87** occorre calcolare la spesa del personale in servizio al 31 dicembre 2023:

Categoria	Numero risorse in servizio al 31 dicembre 2023	Totale retribuzioni per inquadramento
Segretario Generale e Dirigenti	3	181.923,63€
Funzionari	18	604.235,18€
Istruttori	36	1.112.998,53€
Operatori esperti	7	193.122,97€
Operatori	4	105.994,74€
<b>Totale</b>	<b>68</b>	<b>2.198.275,04€</b>

Dalle precedenti tabelle emerge, quale primo vincolo finanziario, che la disponibilità teorica massima per procedere a nuove assunzioni è pari a **€ 559.649,82**, importo che deriva dalla differenza tra la spesa massima consentita (€ 2.757.924,87) e la spesa del personale in servizio al 31 dicembre 2023 (€ 2.198.275,04). La spesa per nuove assunzioni va, quindi, contenuta in tale cifra.

Descrizione	Importi
Spesa potenziale massima al 31/12/2023	2.757.924,87€
Oneri retributivi in erogazione al 31/12/2023	2.198.275,04€
<b>Differenza</b>	<b>559.649,83€</b>

Al fine di valutare gli spazi finanziari entro cui è possibile programmare il fabbisogno di personale, occorre anche determinare i risparmi di spesa derivanti dalle cessazioni dal servizio del personale con la precisazione che, nelle tabelle che seguono, i valori per il triennio 2021 - 2023 sono stati ricalcolati sulla base dei sopra richiamati CCNL:

RISPARMIO DI SPESA A CARICO DEL BILANCIO: CESSATI ANNO 2021				
CATEG./LIV.	TOT. ANNO	TOT. ONERI RIFLESSI	TOT. RISPARMIO CESSATI	CAPACITA' ASSUNZIONALE 100%
C5	23.357,70€	7.566,26€	30.923,96€	30.923,96€
C5	23.357,70€	7.566,26€	30.923,96€	30.923,96€
C4	23.353,15€	7.564,79€	30.917,94€	30.917,94€
C5	23.357,70€	7.566,26€	30.923,96€	30.923,96€
C5	23.357,70€	7.566,26€	30.923,96€	30.923,96€
C4	23.353,15€	7.564,79€	30.917,94€	30.917,94€
D6	25.373,13	8.219,12€	33.592,25€	33.592,25€
<b>TOT.</b>	<b>165.510,23€</b>	<b>53.613,73€</b>	<b>219.123,96€</b>	<b>219.123,96€</b>

RISPARMIO DI SPESA A CARICO DEL BILANCIO: CESSATI ANNO 2022				
CATEG./LIV.	TOT. ANNO	TOT. ONERI RIFLESSI	TOT. RISPARMIO CESSATI	CAPACITA' ASSUNZIONALE 100%
DIR.	45.803,94€	14.837,27€	60.641,21€	60.641,21€
A5	20.013,35€	6.482,92€	26.496,27€	26.496,27€
B7	20.848,35€	6.753,41€	27.601,76€	27.601,76€
S.G.	45.803,94	14.837,27€	60.641,21€	60.641,21€
D7	25.381,58€	8.221,86€	33.603,44€	33.603,44€
B6	20.844,06€	6.752,02€	27.596,08€	27.596,08€
A6	20.015,17€	6.483,51€	26.498,68€	26.498,68€
C6	23.361,21€	7.567,40€	30.928,61€	30.928,61€

<b>TOT.</b>	<b>222.071,60€</b>	<b>71.935,65€</b>	<b>294.007,25€</b>	<b>294.007,25€</b>
<b>RISPARMIO DI SPESA A CARICO DEL BILANCIO: CESSATI ANNO 2023</b>				
<b>CATEG./LIV.</b>	<b>TOT. ANNO</b>	<b>TOT. ONERI RIFLESSI</b>	<b>TOT. RISPARMIO CESSATI</b>	<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE 100%</b>
C6	23.361,21€	7.567,40€	30.928,61€	30.928,61€
D6	25.373,13€	8.219,12€	33.592,25€	33.592,25€
D5	25.362,34€	8.215,62€	33.577,96€	33.577,96€
B3	20.774,17€	6.729,38€	27.503,55€	27.503,55€
C1	23.343,53€	7.561,67€	30.905,20€	30.905,20€
D4	25.335,84€	8.213,52€	33.569,36€	33.569,36€
C5	23.357,70€	7.566,26€	30.923,96€	30.923,96€
A6	20.015,17€	6.483,51€	26.498,68€	26.498,68€
<b>TOT.</b>	<b>186.943,09€</b>	<b>60.556,48€</b>	<b>247.499,57€</b>	<b>247.499,57€</b>

I risparmi nel bilancio camerale derivanti dalle cessazioni dal servizio dei dipendenti nel triennio 2021-2023 è pari a € 760.630,78 come di seguito esposto in tabella:

<b>Riepilogo risparmi di spesa a carico del bilancio</b>	<b>Riepilogo risparmi di spesa a carico del bilancio</b>
<b>Anno</b>	<b>Importi</b>
2021	219.123,96 €
2022	294.007,25 €
2023	247.499,57 €
<b>Tot.</b>	<b>760.630,78 €</b>

L'importo sopra esposto è maggiore rispetto alla spesa potenziale massima di € 559.649,82, che rappresenta il limite invalicabile. A tale proposito si precisa che la spesa potenziale massima di € 559.649,82 deve essere decurtata dell'onere sostenuto per l'assunzione di un Istruttore dal 1° gennaio 2024 in attuazione del precedente PTF, come rappresentato dalla seguente tabella:

<b>Descrizione</b>	<b>Importi</b>
Capacità assunzionale anno 2024	559.649,82 €
Assunzioni realizzate dal 1° gennaio 2024 – C1	30.905,20 €
<b>Resti assunzionali periodo futuro</b>	<b>528.744,62 €</b>

L'importo di € 528.744,62 rappresenta il limite massimo delle risorse che possono essere impiegate per le successive assunzioni.

Tale importo resta confermato e non subisce variazioni con riferimento alla assunzione del lavoratore disabile trattandosi di assunzione obbligatoria. Al riguardo, infatti, al pari delle cessazioni, anche le assunzioni del personale appartenente alle categorie protette, nei limiti della quota d'obbligo, non sono da computare ai fini della determinazione delle risorse utili per le nuove assunzioni. In sostanza le dinamiche inerenti a queste categorie di soggetti vanno neutralizzate tanto in uscita quanto in entrata.

Per completezza di informazione, si evidenzia che in occasione della prossima programmazione si terrà conto degli ulteriori risparmi generati dalla cessazione del personale comandato, nel frattempo intervenuta.

## **PROGRAMMAZIONE ANNUALE**

Sulla base della disponibilità delle risorse come sopra quantificate, il presente Piano, in continuità con la precedente programmazione, ed in aggiornamento della stessa, recepisce la volontà della Camera di acquisire ulteriori professionalità necessarie per il mantenimento del livello qualitativo dell'offerta dei servizi alle imprese e per assicurare i percorsi di efficientamento e ottimizzazione delle procedure e di implementazione della transizione al digitale, alla luce delle linee generali e dei compiti affidati alla Camera di Commercio.

In tale contesto, oltre alla procedura di reclutamento attraverso liste di collocamento dell'unità di personale appartenente alle categorie protette, nell'anno in corso si procederà a:

- scorrimento della graduatoria B3, nel limite di n. 5 unità;
- valorizzazione del personale in servizio utilizzando lo strumento di cui all'art. 13 commi 6 e 8 del CCNL 16/11/2022 che rispettivamente recitano:
  - *“6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza”.*
  - *“8. Le progressioni di cui al comma 6, (...) sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL”.*

A tal fine, prevede di bandire una procedura selettiva in deroga per n. 4 unità, con esperienza maturata in specifici ambiti coerenti con la pianificazione strategica, per valorizzare la propria identità istituzionale e per rafforzare il livello di benessere - economico, sociale, ambientale - generato dall'Amministrazione a favore dei propri utenti e stakeholder.

## **PROSSIME PROGRAMMAZIONI**

Per gli anni successivi, gli spazi assunzionali restano vincolati alle disposizioni di legge e, pertanto, il reclutamento di nuovo personale verrà deciso con i successivi piani dei fabbisogni nei limiti compatibili con le effettive cessazioni che interverranno e in coerenza alla programmazione pluriennale delle attività.

Sarà valutata la possibilità di procedere allo scorrimento delle graduatorie non scadute con particolare riferimento alla graduatoria D amministrativo nel limite massimo di n. 2 unità.

Eventuali ulteriori procedure assunzionali saranno prese in considerazione per reclutare specifiche e diverse professionalità. Le stesse saranno precedute solo dalla mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs. n.

165/2001. La Camera, infatti, continuerà ad avvalersi della facoltà riconosciuta dall'art. 3, comma 8, L. n. 56/2019, secondo cui, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo esperimento della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, nella misura in cui la stessa verrà, nel frattempo, confermata.

### **RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE**

L'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., nel testo sostituito dall'art. 16 della L. n. 183/2011, ha introdotto l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di verificare le situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale - in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria - anche in sede di ricognizione annuale, prevista dall'articolo 6 comma 1, terzo e quarto periodo del medesimo decreto.

La legge, pertanto, individua espressamente quale possibile contesto per effettuare periodicamente la verifica della sussistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, la ricognizione annuale del fabbisogno del personale.

Tale verifica è necessaria per determinare l'effettivo fabbisogno di personale ottimizzando la gestione delle risorse umane disponibili, dal punto di vista sia funzionale che finanziario, ed è propedeutica alla determinazione della necessaria dotazione organica.

In altri termini, in tale sede, si procede contestualmente all'analisi della dotazione organica, del fabbisogno di personale e dei profili professionali alla verifica di eventuali casi di esubero o eccedenza di personale. In tal caso, scatterebbe l'obbligo della tempestiva comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ed alle RSU e OO.SS. Territoriali, mediante informazione preventiva, al fine di avviare le procedure di ricollocamento del personale in esubero.

I dati come risultanti dalle tabelle sopra riportate, relativi alla consistenza numerica del personale impiegato, confermano che, alla data odierna, non sono individuabili situazioni di soprannumero, né situazioni di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali, né in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente.

I dati evidenziano una carenza dell'organico rispetto a quanto stabilito dallo stesso Ministero vigilante, da prendere in considerazione in sede di programmazione triennale del fabbisogno.

## **3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001: accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Nel rispetto delle indicazioni contenute nell'art. 54 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022 secondo cui *“la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative”*, la Camera investe costantemente sulla formazione e sull'aggiornamento continuo del personale nella consapevolezza che l'accrescimento delle conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane rappresentino un punto di forza dell'Amministrazione in termini di miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente e dei servizi resi all'utenza.

Le attività di formazione individuate ai sensi dell'art. 54 del CCNL sono rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;

- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione, oltre ad essere uno degli strumenti di valorizzazione delle risorse umane, assume una rilevanza strategica ed è funzionale ai processi di riorganizzazione interna e agli obiettivi strategici e operativi da perseguire.

In un contesto generale che si caratterizza per i continui cambiamenti dell'ambiente esterno e che richiedono sempre maggiore professionalità e qualità anche in termini di nuove tecnologie e metodologie, la formazione professionale consente l'acquisizione delle basi per la trasformazione consapevole di atteggiamenti, comportamenti e mentalità del dipendente chiamato a dare le risposte concrete e innovative agli utenti.

Emerge, quindi, la necessità di sviluppare forti e qualificate competenze non solo di tipo specialistico ma anche trasversali, quali sono quelle digitali (necessarie per elaborare le informazioni), quelle comunicative (per creare i contenuti) oltre a quelle collegate alla gestione di processi complessi.

In tale contesto, la formazione, quale strumento volto a sviluppare la capacità di adattamento al cambiamento in chi la riceve, è un processo strategico permanente, che accompagna la vita professionale delle risorse umane e che si attua in una serie di interventi specifici, pianificati secondo una visione sistemica dell'Ente e che deve rispondere alle finalità generali dell'organizzazione, espressi nel Piano della Formazione, documento programmatico e dinamico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Con riferimento alla programmazione formativa dell'anno passato, prevista nell'apposita sezione del PIAO 2023-2025, l'Ente, ha realizzato molteplici iniziative formative negli ambiti, e contenuti, di seguito riportati:

- Adesione a n. 66 iniziative, suddivise in pillole di aggiornamento (n. 43) e sessioni Astro (n. 23), realizzate dalla società in house Sistema Camerale Servizi S.c.r.l (Si.Camera), su tematiche specifiche e distinte per ciascun servizio;
- Formazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81:
  - corso di formazione generale e specifica per il personale neo assunto;
  - corso di aggiornamento per gli addetti antincendio
  - corso di aggiornamento per gli addetti primo soccorso;
  - corso aggiornamento Addetto al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP);
  - corso aggiornamento per n. 2 Preposti;
  - corso formazione per Datore di lavoro (RSPP);
  - corso di formazione per n. 2 Dirigenti neo assunti;
- Formazione obbligatoria ai sensi dell'art. 12 del DM 26 ottobre n. 230 (Linea manageriale di aggiornamento permanente) destinata al Segretario Generale e secondo le modalità stabilite da Unioncamere;
- Percorsi formativi gratuiti attivati dall'INPS nell'ambito del programma ValorePA destinati a n. 9 unità, della durata di 40 ore ciascuno, sulle seguenti tematiche:
  - Lavorare in gruppo nell'era virtuale;
  - Comunicazione efficace;
  - Analisi dei processi nella Pubblica Amministrazione: strumenti e applicazioni pratiche;
  - Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati -sviluppo delle banche dati di interesse nazionale -sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale – Big data management;

- Aggiornamento e incremento delle competenze possedute attraverso la formazione organizzata da Unioncamere per favorire il processo di riforma attraverso l’Azione di sistema “Sviluppo e consolidamento delle professionalità camerali” con diverse linee formative e focus tematici;
- Formazione Infocamere rivolta al personale neo assunto Dirigenti e non, finalizzata all’apprendimento dei servizi camerali e dei relativi applicativi in uso;
- Formazione sulla cultura digitale:
  - Unioncamere - "e4job - Cultura Digitale per il lavoro"
  - Syllabus: la Camera, nell’anno 2022, ha aderito, e iscritto alcuni dipendenti (n. 4 risorse). Il progetto prevede una prima fase di autovalutazione delle proprie competenze digitali su una piattaforma dedicata e, in base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione. Nell’anno 2023 la Camera ha iscritto n. 20 dipendenti.

Nel 2023, nel rispetto della normativa in materia di privacy e trasparenza, la Camera ha rinnovato i programmi e percorsi formativi, svolti in modalità webinar in diretta, rivolti a sensibilizzare e istruire i propri dipendenti sulle seguenti tematiche: Lavoro a distanza; Sicurezza delle informazioni e privacy; Governance privacy: quali adempimenti per il titolare del trattamento; La valutazione di impatto privacy (Dpia); Obblighi di pubblicazione e protezione dei dati personali; Data breach e GDPR; Il D.Lgs. 24/2023 e le Linee Guida Anac in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Con riferimento agli strumenti di prevenzione del rischio corruttivo, l’Ente ha studiato con Infocamere un corso dal titolo “La normativa in materia di anticorruzione” di 4 ore, svolta in modalità e-learning, al quale hanno aderito tutti i dipendenti e al termine del quale, previo superamento del test di valutazione, i dipendenti hanno ricevuto il relativo attestato.

Infine per diffondere la conoscenza, in ottica innovativa e di miglioramento, l’Ente ha aderito a percorsi formativi, approfondimenti e webinar, anche gratuiti, sulle materie di Gestione risorse umane, Codice dei contratti pubblici, Whistleblowing, Amministrazione digitale.

Le iniziative sopra citate sono state realizzate in una modalità mista - presenza e online - così da massimizzare i benefici di entrambi.

Per il 2024 proseguiranno gli interventi nell’ambito della formazione obbligatoria: oltre ai corsi sulla sicurezza per i nuovi assunti e quelli di aggiornamento per tutti i dipendenti (addetti primo soccorso e antincendio, RLS, ASPP, RSPP, Preposti, etc.), la Camera ha previsto la realizzazione di un ciclo di incontri con soggetti esterni all’Ente mirati all’approfondimento delle novità normative in materia di etica pubblica e legalità, del corretto trattamento dei dati personali e della sicurezza informatica.

La Camera intende proseguire l’aggiornamento del personale sui temi che aiutano a salvaguardare l’integrità del sistema, in particolare, in materia di antiriciclaggio, di codice di comportamento, di anticorruzione, di whistleblowing, in un’ottica di sensibilizzazione e valorizzazione degli aspetti legati alla “creazione di valore pubblico” cui deve ispirarsi ogni aspetto dell’attività istituzionale delle pubbliche amministrazioni.

Nell’ambito della formazione continua è prevista annualmente un’attività di formazione tecnico-specialistica che coinvolge i dipendenti su specifiche tematiche oggetto dell’attività svolta e della posizione lavorativa ricoperta su materie quali appalti (acquisiti di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 15, comma 7 del Codice dei contratti pubblici), gestione del personale, tematiche legate all’attività del Registro delle imprese, della Promozione economica, della contabilità, del diritto annuale.

Rientra in questa formazione, anche la partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall’INPS nell’ambito del programma Valore-PA, cui la Camera di commercio ha aderito nel mese di maggio 2023, e che prenderanno avvio nel 2024, su diverse aree tematiche di interesse generale, tra cui: transizione al digitale, lavoro di gruppo, process mining, comunicazione efficace, performance, gestione della contabilità pubblica.

In continuità con la programmazione degli anni passati, la Camera aderirà anche nel 2024 alle iniziative di sistema coordinate da Unioncamere e finalizzate alla riqualificazione del personale, ad approfondimenti tecnici generali e laboratori di gruppo su specifiche tematiche.

L'evoluzione verso il digitale rimane, infine, una priorità strategica per la Camera e, pertanto, nel 2024 saranno realizzati corsi per il rafforzamento delle competenze digitali sia attraverso il coinvolgimento dell'intero personale al Syllabus sia programmando, in collaborazione con la società consortile Infocamere, incontri focalizzati sul corretto utilizzo delle tecnologie e volti a incentivare la produzione di documenti accessibili.

Per il prossimo triennio sarà inoltre prevista l'azione di consolidamento delle strategie ottimali di condivisione delle informazioni, di miglioramento della comunicazione interna e della partecipazione attiva sia attraverso momenti di ascolto e sia attraverso la creazione di gruppo di lavoro.

Le azioni formative sopra individuate saranno realizzate compatibilmente con le risorse accantonate annualmente in bilancio e rappresentate, per l'anno in corso, nella tabella di seguito riportata:

Conto	Descrizione	Importo a budget
325074	Spese per la formazione del personale	€ 15.000,00
325075	Spese per la formazione obbligatoria del personale	€ 13.000,00

Tali risorse sono state assegnate per intero al budget del Segretario Generale, che ne individua le modalità di utilizzo congiuntamente con i Dirigenti di Struttura, sulla base delle esigenze dagli stessi evidenziate.

Il Segretario Generale, attraverso il supporto del Servizio "Personale e relazioni sindacali", sovrintende al monitoraggio sull'attuazione e sul grado di avanzamento del Piano al fine di assicurare il costante adattamento della programmazione ai mutamenti di contesto, anche mediante eventuali modifiche.

### 3.5 AZIONI POSITIVE

Le azioni positive (ossia quelle che vedono l'Amministrazione impegnata sulle tematiche del benessere organizzativo, salute e sicurezza, delle pari opportunità, della parità di genere, della prevenzione e contrasto alle discriminazioni e della conciliazione vita lavoro), nella visione complessiva di sviluppo dell'Ente, sono parte integrante delle azioni strategiche che la Camera adotta per realizzare e per assicurare ai propri dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, inclusivo e attento a prevenire qualsiasi forma di discriminazione e/o situazioni di malessere e disagio.

Il presente Piano delle azioni positive, che si pone in continuità e in miglioramento rispetto a quello elaborato lo scorso anno, individua, quindi, le azioni positive, descrive gli obiettivi da perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro.

#### **Analisi del personale dipendente della Camera di Commercio di Cagliari-Oriстано in servizio alla data del 31.12.2023:**

Il personale della Camera di commercio di Cagliari-Oriстано, al 31 dicembre 2023, risulta così articolato:

- n. 1 Segretario Generale;
- n. 2 Dirigenti;
- n. 65 unità di ruolo non dirigenziale, di cui n. 3 unità in regime di part time (corrispondenti a 2,5 full time equivalent) e n. 2 unità in comando (\*) presso altra pubblica amministrazione.

Categoria	N. Posti coperti
Area degli Operatori (ex cat. A)	4
Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)	7

Area degli Istruttori (ex cat. C)	36*
Area dei Funzionari (ex cat. D)	18*
Dirigenti	2
Segretario Generale	1
<b>Totale dipendenti al 31.12.2023</b>	<b>68</b>

#### SUDDIVISIONE PER GENERE

	AREA DEGLI OPERATORI (ex cat. A)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)	AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C)	AREA DEI FUNZIONARI (ex. cat. D)	DIRIGENTI	TOT.	%
Donne	2	6	28	13	1	50	73,53
Uomini	2	1	8	5	2	18	26,47
<b>Totale dipendenti</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>68</b>	<b>100</b>

Si osserva un'ampia prevalenza della popolazione femminile: le donne rappresentano infatti il 73,53% del totale dei dipendenti, con una prevalenza in ciascuna Area professionale, ad esclusione della Dirigenza, dove prevale la componente maschile. La situazione relativa al personale che ricopre posizioni Dirigenziali e i dipendenti con incarico di Posizione Organizzativa (ora Elevate Qualificazioni) è così rappresentata:

DIRIGENTI		PERCENTUALE	
Donne	Uomini	Donne	Uomini
1	2	<b>33,34%</b>	<b>66,66%</b>

POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ora Elevate qualificazioni)		PERCENTUALE	
Donne	Uomini	Donne	Uomini
4	0	<b>100%</b>	-

Per quanto riguarda la percentuale di impiego del personale in servizio si segnala quanto segue:

NUMERO DIPENDENTI A TEMPO PIENO		PERCENTUALE	
Donne	Uomini	Donne	Uomini
47	18	<b>72,30%</b>	<b>27,70%</b>
NUMERO DIPENDENTI PART-TIME		PERCENTUALE	
Donne	Uomini	Donne	Uomini

3	0	100%	-
---	---	------	---

Alla luce delle tabelle sopra esposte, si dà atto che, internamente, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, co. 1, del D.Lgs. 198/2006 poiché non sussistono significative situazioni di divario e pertanto le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di eguali opportunità.

Con riferimento alla progettualità di cui al precedente Piano delle azioni positive, l'Ente, con l'intento di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge, ha dato seguito alla pianificazione degli interventi formativi programmati volti a promuovere la cultura della parità e delle pari opportunità, la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per quanto riguarda l'obiettivo di ampliare la flessibilità oraria e le modalità di lavoro, al fine di garantire la conciliazione dell'orario di lavoro con le necessità familiari, l'Ente ha stipulato accordi individuali di smart-working in favore di n. 15 dipendenti, nel rispetto delle disposizioni interne.

Nel corso dell'anno 2023, il Comitato Unico di Garanzia ha provveduto a sostituire un componente cessato e ha partecipato agli incontri formativi sull'avvio della Intranet camerale.

Relativamente al contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, l'Amministrazione ha agito su diversi fronti:

- nelle procedure di assunzione di personale ha adottato ogni misura per facilitare l'equilibrio di genere attraverso la verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare ha assicurato la partecipazione della componente femminile nelle commissioni esaminatrici e ha espressamente richiamato nella redazione del bando di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. Nella procedura di selezione di un lavoratore disabile ai sensi dell'art. 7 della L. 68/1999, l'Ente ha garantito, e garantisce, ogni tutela per contrastare qualsiasi forma di discriminazione;
- adozione, con deliberazione della Giunta camerale n. 72 del 24 ottobre 2023, del Regolamento per la gestione della segnalazione di illeciti e la tutela del segnalante (Whistleblowing) e contestuale attivazione della piattaforma informatica che consente di inviare segnalazioni in maniera sicura e confidenziale;
- adozione, con deliberazione della Giunta camerale n. 81 del 6 dicembre 2023, del Codice di comportamento dei dipendenti che identifica i diritti, i doveri e le responsabilità reciproche tra Ente e dipendente camerale.

Relativamente alla procedura della valutazione dello stress da lavoro correlato prevista nel precedente piano delle azioni positive, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno posticipare l'iniziativa anche all'esito dell'assunzione di n. 2 Dirigenti avvenuta negli ultimi mesi dell'anno 2023.

Con riferimento al Welfare integrativo, la Camera, con il CCDI 2023 sottoscritto in data 29 dicembre 2023, ha stabilito di destinare idonee risorse al riconoscimento e alla concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, nel rispetto delle previsioni contrattuali e a decorrere dall'annualità 2024.

Per completezza, si ritiene opportuno evidenziare l'impegno della Camera su tematiche di interesse anche con riferimento ad attività non esclusivamente a valenza interna. Al riguardo e al fine di favorire la qualificazione e l'accesso delle donne al mondo del lavoro, sono state poste in essere diverse iniziative volte a promuovere l'adozione di politiche per la parità di genere e quindi di migliorare la possibilità per le donne di accedere al mercato del lavoro, tra le quali merita di essere ricordata l'istituzione del Comitato per l'Imprenditorialità Femminile e l'approvazione del relativo regolamento.

## **DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE FUTURE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITÀ, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E CONCILIAZIONE VITA LAVORO**

### **OBIETTIVI FUTURI**

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nella Camera di commercio di Cagliari-Oristano e l'Ente si propone di realizzare le seguenti azioni positive volte ad accrescere la consapevolezza in materia, anche al fine di conseguire con maggiore efficacia gli obiettivi prefissati dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006:

- **Valorizzare la crescita professionale dei dipendenti.**

Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro attraverso:

- una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazioni in orari e sedi tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. La formazione dovrà essere improntata, tra l'altro, a tematiche volte a sensibilizzare e accrescere la cultura dell'uguaglianza e delle pari opportunità, conciliazione dei tempi di vita, di lavoro e di studio;
- il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi;
- l'equilibrio di genere nella gestione delle risorse umane in sede di assegnazione obiettivi e valutazione performance, assegnazione incarichi, retribuzioni incentivanti, progressioni interne alla categoria, progressioni in deroga etc.

In continuità con il Piano dell'annualità precedente, l'Amministrazione svilupperà percorsi formativi attinenti, oltre che alle mansioni svolte o da svolgere, anche a:

- promozione della cultura della parità e delle pari opportunità e della valorizzazione del merito;
- programmazione e condivisione degli obiettivi;
- gestione ottimale delle risorse umane quale fattore per il miglioramento della performance individuale e organizzativa, della trasparenza dei sistemi di valutazione;
- tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- benessere organizzativo;
- applicazione del "Codice di comportamento".

*Azione rivolta a:*

- *Servizio Personale e relazioni sindacali nella promozione delle iniziative formative*
- *Tutti i dipendenti dell'Ente*

*Tempistica di realizzazione: 2024-2026*

*Risorse economiche previste in Bilancio: limitatamente alle attività formative € 15.000,00 (formazione discrezionale) e € 13.000,00 (formazione obbligatoria).*

- **Conciliazione vita lavoro: ampliare e migliorare gli strumenti di flessibilità oraria vigenti**

La Camera di commercio di Cagliari-Oristano intende proseguire l'esperienza del lavoro agile nel rispetto delle indicazioni normative e contrattuali, valorizzando, oltre agli aspetti di carattere conciliativo caratteristici di tale istituto, anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra Responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". In base al nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022 che ha rivisto la disciplina del lavoro a distanza (art. 68 e ss.), l'Ente intende approvare un regolamento camerale che disciplina il nuovo istituto, con la previsione del lavoro agile, del lavoro da remoto domiciliare e del lavoro da remoto delocalizzato.

Al fine di perseguire al meglio questo obiettivo, la Camera intende inoltre avviare nel triennio 2024-2026 l'attività di analisi dei processi per ottimizzare al meglio l'allocazione di risorse umane ed economiche.

*Azione rivolta a:*

- Servizio Personale e relazioni sindacali
- Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2024-2026

Risorse economiche previste in Bilancio: nessuna

- **Valorizzare l'attività del Comitato Unico di Garanzia per garantire supporto ai dipendenti e migliorare l'ambiente di lavoro.**

L'Amministrazione intende rafforzare l'attività del Comitato Unico di Garanzia mediante azioni di promozione e di informazione rivolta a tutti i dipendenti sulle competenze e sulle tematiche affrontate dal Comitato. In tale contesto, anche grazie all'azione del CUG, si ritiene di incrementare e rafforzare le buone pratiche, già efficacemente avviate negli scorsi anni, coinvolgendo la Consigliera di Parità che ha svolto un ruolo fondamentale nei confronti dell'Amministrazione condividendo e stimolando interventi tesi a migliorare il benessere organizzativo complessivo e a sviluppare la cultura di genere e di sostegno alle pari opportunità all'interno della Camera.

Azione rivolta a:

- Comitato Unico di Garanzia
- Servizio Personale e relazioni sindacali
- Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2024-2026

Risorse economiche previste in Bilancio: nessuna

- **Garantire Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

Relativamente a questo obiettivo, l'Amministrazione intende agire su diversi fronti:

- Predisporre e adottare il Regolamento di Welfare aziendale che permetta di fruire agevolmente di specifici benefit volti a migliorare la qualità della vita dei lavoratori e di ridurre il costo del lavoro, di incrementare la produttività dei dipendenti e contestualmente migliorare il clima lavorativo dell'Ente;
- Avviare la predisposizione di un codice etico volto a creare un ambiente di lavoro sano, inclusivo e rispettoso, che favorisca la fiducia e la coesione tra i dipendenti. L'adesione a valori etici condivisi può, infatti, aumentare la soddisfazione, l'impegno dei dipendenti e migliorare la produttività;
- Nominare, ai sensi del D. Lgs 13 dicembre 2023 n. 222, un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, al fine di garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità al fine della loro piena inclusione;
- Migliorare la comunicazione interna, anche attraverso l'implementazione della Intranet aziendale, nella consapevolezza che la comunicazione diffusa contribuisce a creare maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi. L'Ente si impegna a raccogliere e condividere materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- Valutare con il supporto delle figure della sicurezza (Datore di lavoro, Medico competente, RSPP, ASPP, RLS), l'opportunità di avviare la procedura di lavoro da stress correlato.

Azione rivolta a:

- Figure della Sicurezza
- Servizio Personale e relazioni sindacali
- Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2024-2026

Risorse economiche previste in bilancio:

- punto d) € 10.000,00
- punto e) € 10.000,00

Infine la Camera si impegna nel triennio 2024/2026 a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti a svilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

---

### 4.1 SOGGETTI – ATTIVITÀ – SCADENZE

Considerato che il PIAO è un documento di programmazione, è fondamentale un adeguato monitoraggio e controllo della corretta attuazione delle misure adottate, finalizzato alla verifica dell'efficacia, dell'adeguatezza e idoneità delle stesse.

Il legislatore concentra l'attenzione sul monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO e l'Ente si prefigge pertanto di configurare un nuovo modello di monitoraggio funzionale, integrato e permanente, che interessa tutti gli ambiti della programmazione.

I Titolari di Elevata professionalità e i Responsabili di Servizio o di Ufficio dell'Ente sono delegati ad un controllo costante dello stato di attuazione degli obiettivi inseriti nel Piano, da svolgersi al fine di verificare il loro corretto andamento e di recepire eventuali fatti e accadimenti che possono mutare il contesto e operare le necessarie azioni correttive tempestive al fine di raggiungere i risultati attesi. I Responsabili provvedono inoltre a segnalare le criticità al Dirigente competente.

#### **Monitoraggio delle performance**

Si applicano nel dettaglio le modalità di misurazione e monitoraggio individuate dall'apposito **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - SMVP - anno 2023** come previsto dall'art. 7 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii. e, più in generale, dagli articoli 6 e 10 comma 1 lettera b) del medesimo D.Lgs. n. 150/2009. In esito a tale monitoraggio, l'OIV può ravvisare la necessità o l'opportunità di proporre interventi correttivi all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono così approvate dall'organo politico e di esse si tiene traccia nei documenti programmatici.

#### **Monitoraggio del rischio di integrità**

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO da parte delle unità organizzative in cui si articola la Camera.

L'attività di monitoraggio del rischio di integrità di processo presso questa Camera presenta le seguenti caratteristiche:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio: tutti i processi ritenuti a rischio e analizzati nelle schede di analisi del rischio in allegato al presente PIAO;
- le periodicità delle verifiche: annuale, eventualmente suddivise in infraperiodi;

- le modalità di svolgimento della verifica è attuata mediante interviste ai responsabili di processo.

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “effettività”.

L’inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l’erronea associazione della misura di trattamento all’evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o
- un’attuazione meramente formale della stessa.

Di seguito viene presentato il modello utilizzato per monitorare le misure:

Figura 3: modello per il monitoraggio delle misure anticorruzione specifiche

Misura attuata nei tempi? (Sì / No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dalle misure di prevenzione della corruzione adottate? (Sì / No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale sono state avviate le attività e che, dunque, sono attualmente in corso di adozione (Misure non ancora terminate nei tempi)? (Sì / No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dalle misure di prevenzione della corruzione adottate? (Sì / No) (selezionare dal menù a tendina)	Causa ostativa rispetto all’implementazione della misura (selezionare dal menù a tendina)	Specifica nel caso di selezione del campo “altre motivazioni” nella colonna precedente	Idoneità della misura (Sì / No) (selezionare dal menù a tendina)	Specifica nel caso di selezione del campo “No” nella colonna precedente
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]

Come poc'anzi espresso, il processo di gestione del rischio deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “miglioramento progressivo e continuo”.

Il sistema di monitoraggio della Camera di commercio di Cagliari-Oristano è articolato su due livelli:

- monitoraggio di primo livello: è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure. E’ attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa con cadenza semestrale (luglio-novembre). Pertanto, colui che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio, informa il RPCT su come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell’utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere. Ciò viene effettuato mediante l’utilizzo di apposite schede di monitoraggio che potranno essere oggetto di verifiche successive, anche a campione, da parte del RPCT;
- monitoraggio di secondo livello: l’attuazione è compito del RPCT coadiuvato dall’OIV, dal servizio Affari Istituzionali come struttura di supporto, dai Dirigenti e Responsabili degli uffici e dei servizi per le aree di rispettiva competenza. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare, mediante le schede di monitoraggio, l’osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sotto-sezione Anticorruzione e trasparenza da parte delle

unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. Il monitoraggio da parte del RPCT si conclude con una relazione finale annuale, sulla base dello schema predisposto dall'ANAC, trasmessa all'OIV e all'organo di indirizzo politico.

L'attività di monitoraggio è svolta attraverso la "Piattaforma di acquisizione dei PTPCT" predisposta da ANAC alla quale il RPCT è accreditato, che viene considerata un valido e utile strumento operativo idoneo a facilitare l'attività di monitoraggio. La compilazione della sezione dedicata al monitoraggio consente, in particolare, di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT. In altri termini, il RPCT si avvale delle risultanze del monitoraggio per la predisposizione della relazione annuale da cui deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nella sotto-sezione Anticorruzione del Piano, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012.

La Camera ha, inoltre, già in essere una strategia integrata off-line/on-line per l'ascolto degli stakeholder:

Off-line: contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche, dei liberi professionisti, delle Organizzazioni sindacali e dei consumatori; attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente; periodica comunicazione in merito all'elaborazione della sotto-sezione Anticorruzione e trasparenza al fine di acquisirne il contributo tramite osservazioni, pareri e proposte;

On-line: attivazione dell'apposita piattaforma informatica, ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, che permette di inviare le segnalazioni in maniera sicura e confidenziale che riguardano le violazioni delle disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui il cd. whistleblower (persona che segnala) sia venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato, mediante l'**ACCESSO ALLA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING**

### Rendicontazione misure generali

La presente sotto-sezione illustra l'andamento relativo all'attuazione delle misure generali per l'anno 2023 della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO. Si ritiene che il complesso delle misure attuate ha avuto un effetto positivo, diretto o indiretto, sulla qualità dei servizi, sulla diffusione della cultura della legalità e che la costante formazione abbia generato maggiore consapevolezza dei dipendenti del fenomeno corruttivo aiutando a contrastarlo e prevenirlo, creando le basi culturali per la concreta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia esse generali che specifiche.

Lo stato di programmazione e attuazione delle misure generali è sintetizzato nella seguente tabella:

Misure generali	Pianificata	Attuata
Codice di comportamento	Si	Si
Rotazione ordinaria del personale	No	No
Rotazione straordinaria del personale	Si	In corso di redazione
Inconferibilità - incompatibilità	No	No
Incarichi extraistituzionali	No	No
Whistleblowing	Si	Si
Formazione	Si	Si
Trasparenza	Si	Si
Svolgimento attività successiva cessazione lavoro – pantouflage	No	No
Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	No	No
Patti di integrità	Si	Si

Rapporti con portatori di interessi particolari	No	No
---	----	----

La misura della Rotazione Ordinaria del Personale non è stata programmata nella sotto-sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO in esame o, laddove la rotazione ordinaria sia stata già adottata negli anni precedenti, non si prevede di realizzare interventi correttivi o ad essa collegati a causa di carenza di personale. Sono state tuttavia previste altre misure preventive quali misure di regolamentazione, di formazione e modalità che prevedono vari livelli gerarchici di valutazione.

Nell'anno di riferimento in esame, l'amministrazione è stata interessata da un processo di riorganizzazione, infatti, a conclusione della procedura concorsuale indetta dall'Ente, in data 1.9.23 e 1.11.23 si è proceduto all'assunzione di n. 2 dirigenti, attuando di fatto la misura della rotazione ordinaria, anche se non programmata.

La misura della Rotazione Straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva non si è resa necessaria in assenza dei necessari presupposti.

In assenza di rinvii a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001, non si è reso necessario adottare attribuzioni di incarichi differenti, trasferimenti ad uffici diversi, trasferimenti di sede. Inoltre l'Ente:

- applica la normativa prevista al D.Lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA.;
- applica la normativa ex art.53 c. 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e del Codice di comportamento camerale vigente in riferimento allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- si attiene alle ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività quali partecipazione a Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna, così come previsto dall'art. 35bis del D.Lgs. 165/2001 e art. 3 del D.Lgs. 39/2013.

Nel corso dell'annualità 2023, lo stato di programmazione e attuazione delle misure specifiche è sintetizzato nella seguente tabella:

Ambito	Pianificate	Attuate	Non attuate
Misure di controllo	5	5	0
Misure di trasparenza	8	8	0
Misure di regolamentazione	65	65	0
Misure di formazione	39	39	0
Misure di disciplina del conflitto di interessi	8	5	3
<b>TOTALI</b>	<b>125</b>	<b>122</b>	<b>3</b>

In particolare, per quanto riguarda le misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi non attuate si evidenzia che:

- n. 1 misura è attualmente in corso di adozione;
- n. 2 misure non sono state ancora avviate le attività per l'adozione e non saranno avviate nei tempi previsti dalla sotto-sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO perché una misura è stata erroneamente riportata nella scheda rischio di riferimento (Arbitrato) e l'altra misura è stata ritenuta non è pertinente al processo di riferimento, nello specifico all'Arbitrato in quanto, a seguito della dichiarazione di accettazione dell'incarico con le connesse assunzioni di responsabilità l'Arbitro/i gestiscono extra Camera il procedimento arbitrale fino all'emanazione del Lodo arbitrale.

#### **Monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza**

L'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo nr. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività degli incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il R.P.C.T., sulla base dell'attività di monitoraggio e delle eventuali criticità rilevate, valuterà l'opportunità di intraprendere azioni correttive.

Gli Organismi partecipati sono tenuti ad adottare misure di prevenzione della corruzione e ad assolvere agli obblighi di pubblicazione riferiti sia alla propria organizzazione sia alle attività di pubblico interesse svolte, alla luce del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dalle Linee Guida ANAC in materia. L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni rispetto alle finalità della norma. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: "è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 30 dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti."

Al fine di assicurare la costante integrazione dei dati presenti all'interno del sito web istituzionale si ritiene di promuovere Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del R.P.C.T., con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun Dirigente adotta apposite istruzioni operative, all'interno della propria Struttura individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati i Responsabili della trasmissione (RT) e Responsabili della pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PTPC, dandone comunicazione ai destinatari. Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

I Responsabili della trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione. A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il R.P.C.T. e con i responsabili della pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione. I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art.4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al Dirigente responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 nr. 82, che consentano la riutilizzabilità ai

sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006 nr. 36, decreto legislativo 7 marzo 2005 nr. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196 aggiornato dal successivo D.Lgs. n. 101/2018 di recepimento del Regolamento EU 2016/679.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigenti, delle rispettive Strutture di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della trasmissione. I referenti per la trasparenza che coadiuvano il R.P.C.T. nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, sono i Dirigenti dell'Ente, che si possono avvalere, all'interno della propria Struttura, di collaboratori, dagli stessi individuati, per la periodica trasmissione all'Ufficio Comunicazione dei dati, informazioni e documenti.

Il presidio del corretto funzionamento e del controllo sulla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" rimane in capo ai singoli Dirigenti e a ciascuna Struttura di competenza, la verifica della qualità, autenticità e completezza delle informazioni pubblicate.

L'Adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, così come aggiornato e modificato, è altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal regolamento sui controlli interni dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario Generale; solamente con il coinvolgimento attivo di tutti i dipendenti e attori tutti, interni ed esterni, costantemente coordinati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sarà possibile continuare ad attuare all'interno della Camera le misure generali e specifiche tali da rendere più efficace il contrasto alla corruzione, preservando la dovuta trasparenza e legalità.

L'allegato 4 del presente Piano contiene la tabella relativa agli adempimenti sugli **obblighi di trasparenza**.

Il monitoraggio per l'anno 2023 sulla pubblicazione non ha evidenziato irregolarità.

L'amministrazione ha in parte realizzato l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" con la prospettiva di effettuare un'implementazione graduale.

Il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", traccia il numero delle visite, in particolare nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, il numero totale delle visite al sito ammonta a 46.547 e la sezione che ha ricevuto il numero maggiore di visite è stata "Bandi di concorso".

La procedura per la gestione delle richieste di accesso civico "semplice" è stata adottata e pubblicata sul sito istituzionale. Nel 2023 non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice", la procedura per la gestione delle richieste di accesso civico "generalizzato" è stata adottata e pubblicata sul sito istituzionale. Sono pervenute 16 richieste con "informazione fornita all'utente". Il registro degli accessi riporta l'esito delle istanze.

**Per la sezione Organizzazione e capitale umano** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV), di cui all'articolo 14 del decreto

legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nell'ambito della "Relazione sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni".

### **Considerazioni generali**

Si ritiene che lo stato di attuazione della sotto-sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, definito attraverso una valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del Piano e delle misure in esso contenute, sia buono: su 125 misure anti corruttive programmate n. 122 misure sono state attuate nei tempi previsti e n. 3 ritenute non idonee perché valutate non pertinenti rispetto ai possibili rischi individuati.

Si ritiene che la strategia di prevenzione della corruzione sia complessivamente idonea, con particolare riferimento alle misure previste nel Piano e attuate. La consapevolezza del fenomeno corruttivo è aumentata in ragione della formazione specifica effettuata. La capacità di individuare e far emergere situazioni di rischio corruttivo e di intervenire con adeguati rimedi è aumentata in ragione del coinvolgimento di tutte le strutture competenti nell'aggiornamento delle schede di rischio.

Si ritiene che l'esercizio del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto alla messa in atto del processo di gestione del rischio sia stato idoneo: il punto di forza di effettivo impulso è stato il coinvolgendo tutti gli uffici nell'attività di gestione e valutazione del rischio. Si ritiene comunque di voler introdurre in prospettiva nuove misure adatte a contenere il rischio corruttivo secondo il contesto effettivo intensificando le misure ulteriori e specifiche in aggiunta a quelle obbligatorie.

L'allegato **Monitoraggio anticorruzione anno 2023** riassume i delta tra le misure programmate e le misure attuate nei tempi per ciascuna area di rischio e per ciascuna tipologia di misura specifica. I grafici a istogramma sintetizzano, per tipologia di misura e per area di rischio, l'andamento delle misure attuate.

Performance  
Obiettivi Strategici Piao 2024-2026

Allegato 1

Scheda riassuntiva

Linea Strategica di mandato 2021-2025	N.	Obiettivo strategico	Peso %
<b>1 - Competitività e sviluppo economico intersettoriale</b>	<b>1</b>	<b>Favorire la doppia transizione (digitale ed ecologica) (OC*)</b>	5
	<b>2</b>	<b>Supportare l'internazionalizzazione delle imprese e del territorio</b>	5
	<b>3</b>	<b>Sostenere e promuovere il turismo</b>	5
	<b>4</b>	<b>Sostenere le politiche del lavoro, la formazione e la creazione di nuove imprese</b>	5
	<b>5</b>	<b>Sostenere il sistema imprenditoriale</b>	5
	<b>6</b>	<b>Tutelare la legalità e regolare il mercato</b>	5
<b>2 - Gestione e sviluppo dei principali asset della Camera di Commercio</b>	<b>7</b>	<b>Rafforzare le sinergie della Camera con le società e gli organismi partecipati</b>	5
<b>3 - Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna</b>	<b>8</b>	<b>Garantire la compliance riguardo anticorruzione, trasparenza, privacy</b>	5
	<b>9</b>	<b>Favorire la transizione burocratica e la semplificazione (OC*)</b>	15
	<b>10</b>	<b>Consolidare il capitale umano, formarlo e orientarlo in maniera funzionale ai processi e ai servizi alle imprese a beneficio degli utenti e dei dipendenti (OC*)</b>	5
	<b>11</b>	<b>Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali (OC*)</b>	20
<b>3 - Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna</b> <b>4 - Efficientamento economico patrimoniale e valorizzazione risorse</b>	<b>12</b>	<b>Recupero, conservazione e valorizzazione patrimonio dell'Ente</b>	5
<b>4 - Efficientamento economico patrimoniale e valorizzazione risorse</b>	<b>13</b>	<b>Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'Ente (OC*)</b>	10
<b>5 - Comunicazione</b>	<b>14</b>	<b>Favorire il dialogo istituzionale e le forme di comunicazione</b>	5

**Obiettivo Strategico 1: Favorire la doppia transizione (digitale ed ecologica) - Obiettivo comune del sistema camerale**

Correlazione con l'agenda 2030 Onu e col Programma strategico della Camera		Valore atteso	Azioni di attuazione Servizi coinvolti		Stakeholders e loro ruolo	Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
l'obiettivo è coerente con: - il <b>target 10.5 dell'Agenda 2030</b> "Migliorare la regolamentazione e il controllo dei mercati e delle istituzioni finanziarie globali e rafforzarne l'applicazione"; - la <b>Linea Strategica 1</b> del Programma Strategico Pluriennale 2021-2025 della Camera di Commercio "Competitività e sviluppo economico intersettoriale"		- Realizzazione delle iniziative promozionali per creare valore sul territorio; - favorire la dematerializzazione, la digitalizzazione e la semplificazione dei processi aziendali; - accrescere la competitività delle imprese operanti in settori trainanti quali l'ambiente e lo sviluppo sostenibile attraverso azioni di orientamento, formazione e assistenza nella corretta gestione dei rifiuti.	- Raccordo con gli attori istituzionali e gli stakeholders del territorio; - attività di programmazione e realizzazione degli eventi; - interazione con gli stakeholders coinvolti  Servizi coinvolti: Promozione, Ambiente		Imprese, in tutte le loro declinazioni, imprese iscritte all'Albo Gestori Ambientali, loro legali rappresentanti e responsabili tecnici, intermediari, associazioni di categoria imprenditoriali, consumatori, istituzioni ed enti pubblici, organi di controllo	5
Indicatori		Algoritmo di calcolo	Baseline	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Peso
1.1 La doppia transizione digitale ed ecologica (finanziato con 20% del diritto annuo)	Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese	N. assessment (maturità digitale, cybersecurity, sostenibilità e energia) condotti sulla Doppia Transizione / 10.000 imprese attive	80	100	dic-24	30%
	Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate*	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione, ecc.) organizzati nell'anno sulla Doppia Transizione	5	5	dic-24	
	Capacità di affiancamento alle imprese nell'innovazione digitale e green	N. di incontri one to one realizzati per guidare le imprese nella Doppia Transizione (finanziamenti per il digitale e il green, follow up degli assessment, ecc.) / 10.000 imprese attive	n.r.	20	dic-24	

	Tasso di variazione del livello di maturità digitale delle imprese assistite*	Livello medio del livello di maturità digitale delle imprese beneficiarie al 31.12 anno N-1 / Livello medio del livello di maturità digitale delle imprese beneficiarie al 31.12 anno N	40%	50% *	dic-24	
1.2 Realizzazione progetto la transizione energetica (FP 2021-2022)	Eventi di informazione/formazione per le imprese	n.	progetto svolto a cavallo tra gli anni 2023/2024	3	mar-24	30%
	Realizzazione di use case sull'applicazione dei sistemi di autoproduzione di energia nelle filiere/settori di interesse per il territorio	n.	progetto svolto a cavallo tra gli anni 2023/2024	4	mar-24	
	N° Desk di confronto per le imprese e gli stakeholder locali sulla transizione energetica e sulle Comunità energetiche rinnovabili	n.	progetto svolto a cavallo tra gli anni 2023/2024	2	mar-24	
1.3 Iniziative mirate di formazione e di rafforzamento delle competenze digitali a favore di imprese e intermediari, di semplificazione dell'accesso ai servizi dell'Albo Gestori Ambientali e tramite il rilascio di strumenti di firma digitale avanzati a supporto della corretta predisposizione delle istanze telematiche	Organizzazione e realizzazione eventi con rilascio di dispositivi digitali per la sottoscrizione delle pratiche telematiche		/	n. 3 eventi	dic-24	20%
	Numero di dispositivi rilasciati		/	n. 50 dispositivi rilasciati	dic-24	
1.4 Azioni di formazione ed assistenza, di gruppo e individuali, alle imprese sui temi ambientali e sulla gestione dei rifiuti	Organizzazione e realizzazione eventi		/	n. 3 eventi organizzati e realizzati	dic-24	20%

\* il valore è calcolato con riferimento all'esito dei selfie 4.0, i quali prevedono 5 livelli di classificazione. In media le imprese del territorio si collocano al 2° livello. Assegnando un peso del 20% per livello, si ottiene il valore medio del 40%. Si stima per il 2024 un aumento del valore medio

**Obiettivo Strategico 2: Supportare l'internazionalizzazione delle imprese e del territorio**

Correlazione con l'agenda 2030 Onu e col Programma strategico della Camera	Valore atteso	Azioni di attuazione Servizi coinvolti		Stakeholders e loro ruolo	Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)	
l'obiettivo è coerente con:  - il <b>target 10.5 dell'Agenda 2030</b> "Migliorare la regolamentazione e il controllo dei mercati e delle istituzioni finanziarie globali e rafforzarne l'applicazione"  - la <b>Linea strategica 1</b> del Programma Strategico Pluriennale 2021-2025 della Camera di Commercio "Competitività e sviluppo economico intersettoriale"	Realizzazione delle iniziative promozionali per creare valore sul territorio	Raccordo con gli attori istituzionali e gli stakeholders del territorio  <i>Servizi coinvolti: Promozione</i>		Imprese, in tutte le loro declinazioni, associazioni di categoria imprenditoriali, consumatori, istituzioni ed enti pubblici, organi di controllo	5	
Indicatori	Algoritmo di calcolo	Baseline	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Peso	
2.1 Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali: i punti S.E.I. (con 20% DA)	N. imprese coinvolte e valutate in percorsi di assessment, formazione e primo orientamento con riferimento all'export, alle tematiche del digitale a sostegno dell'export (marketing digitale, business on line, etc) ed alla partecipazione a tender europei e gare (prima assistenza)	n.	13	13	dic-24	50%
	N. imprese che abbiano realizzato - grazie ad azioni di avvio ed accelerazione da parte CCIAA-attività di promozione diretta verso l'estero (BtoB, Fiere, Incoming, percorsi integrati)	n.	11	11	dic-24	

2.2 Realizzazione progetto internazionalizzazione (progetto Fondo Perequativo 2021/2022) <sup>1</sup>	Realizzazione attività di promozione diretta all'estero (b2b, eventi di business, fiere, ecc.)	%		30% PMI già coinvolte nel 2022 per le quali sia stato predisposto un "piano export" personalizzato	mar-24	50%
	Ampliamento della platea dei beneficiari del progetto	%		5% in più rispetto al 2022 imprese potenziali e occasionali esportatrici	mar-24	
	Coinvolgimento diretto imprese	%		5% delle imprese potenziali e occasionali esportatrici individuate come potenziali destinatari delle iniziative progettuali	mar-24	

<sup>1</sup> I dati inseriti sono relativi agli anni 2023/2024

Obiettivo Strategico 3: Sostenere e promuovere il turismo						
Correlazione con l'agenda 2030 Onu e col Programma strategico della Camera		Valore atteso	Azioni di attuazione Servizi coinvolti		Stakeholders e loro ruolo	Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
l'obiettivo è coerente con: - il <b>target 10.5 dell'Agenda 2030</b> "Migliorare la regolamentazione e il controllo dei mercati e delle istituzioni finanziarie globali e rafforzarne l'applicazione"; - la <b>Linea strategica 1</b> del Programma Strategico Pluriennale 2021-2025 della Camera di Commercio, "Competitività e sviluppo economico intersettoriale".		Realizzazione delle iniziative promozionali per creare valore sul territorio	Raccordo con gli attori istituzionali e gli stakeholders del territorio  <i>Servizio coinvolto: Promozione</i>		Imprese, in tutte le loro declinazioni, associazioni di categoria imprenditoriali, consumatori, istituzioni ed enti pubblici, organi di controllo	5
Indicatori		Algoritmo di calcolo	Baseline	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Peso
3.1 Realizzazione progetto Turismo (con 20% DA)	Iniziative di valorizzazione/promozione dell'offerta turistica e/o culturale del territorio	n.	1	1	dic-24	50%
	Aziende coinvolte nei percorsi di animazione delle destinazioni turistiche	n.	10	10	dic-24	
3.2 Fiere ed eventi sul turismo	Organizzazione eventi	n.	11	9	mar-24	50%

<sup>1</sup> Evento AMUR (valorizzazione produzioni e territorio nonché dei beni culturali)

<sup>2</sup> Aziende del settore agroalimentare e turistico

<sup>3</sup>

1. Fiera CMT Stoccarda (13 / 21 gennaio)
2. Fiera Fitur Madrid (24 / 28 gennaio)
3. Bit Milano (4 / 6 febbraio)
4. Sardinia Jaro Podzim (B2B) di Praga (7 / 8 febbraio)
5. Fiera del Turismo F.R.E.E. Monaco di Baviera (14 / 18 febbraio)
6. Tourisma – Salone Internazionale dell'Archeologia di Firenze (23 / 25 febbraio)
7. ITB di Berlino (5 / 7 marzo)
8. Fiera BMT Napoli (14 / 16 marzo)
9. Arabian Travel Market di Dubai (6 / 9 maggio)
10. IMEX di Francoforte (14 / 16 maggio)

**Obiettivo Strategico 4: Sostenere le politiche del lavoro, la formazione e la creazione di nuove imprese**

Correlazione con l'agenda 2030 Onu e col Programma strategico della Camera		Valore atteso	Azioni di attuazione Servizi coinvolti		Stakeholders e loro ruolo	Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
l'obiettivo è coerente con: - il <b>target 10.5 dell'agenda 2030</b> "Migliorare la regolamentazione e il controllo dei mercati e delle istituzioni finanziarie globali e rafforzarne l'applicazione"; - la <b>Linea strategica 1</b> del Programma Strategico pluriennale 2021-2025 della Camera di Commercio "Competitività e sviluppo economico intersettoriale".		Realizzazione delle iniziative promozionali per creare valore sul territorio	Raccordo con gli attori istituzionali e gli stakeholders del territorio  <i>Servizi coinvolti: Promozione</i>		Imprese, in tutte le loro declinazioni, associazioni di categoria imprenditoriali, consumatori, istituzioni ed enti pubblici, organi di controllo <sup>1</sup>	5
Indicatori		Algoritmo di calcolo	Baseline	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Peso
4.1 Attuazione progetto Formazione lavoro (finanziato con 20% del diritto annuo)	Pubblicazione bando concessione voucher	n.	1	1	dic-24	30%
4.2 Competenze per le imprese: orientare e formare i giovani per il mondo del lavoro ( Progetto a valere sul Fondo Perequazione 2021/2022)	Aggiornamenti iniziative, eventi, promozioni	n.	progetto a cavallo tra gli anni 2023/2024	65	mar-24	40%
	Caricamento materiali comunicativi di prima informazione e orientamento al fare impresa sulla piattaforma dedicata	n.	progetto a cavallo tra gli anni 2023/2024	5	mar-24	
	Numero di studenti, giovani, aspiranti/neo imprenditori entrati in contatto con il Servizio Nuove Imprese, tramite lo sportello fisico che l'hub virtuale	n.	progetto a cavallo tra gli anni 2023/2024	150	mar-24	
	Partecipazione a Formazione Operatori SNI4	n.	progetto a cavallo tra gli anni 2023/2024	3	mar-24	
4.3 Enterprise Oriented - Sostegno alla disoccupazione	Gestione domande pervenute	%	100	100	dic-24	30%

<sup>1</sup> Si propone l'inserimento di un nuovo stakeholder, le scuole

### Obiettivo Strategico 5: Sostenere il sistema imprenditoriale

Correlazione con l'agenda 2030 Onu e col Programma strategico della Camera	Valore atteso	Azioni di attuazione Servizi coinvolti		Stakeholders e loro ruolo	Peso (sul totale degli obiettivi operativi)	
l'obiettivo è coerente con: - il <b>target 10.5 dell'Agenda 2030</b> "Migliorare la regolamentazione e il controllo dei mercati e delle istituzioni finanziarie globali e rafforzarne l'applicazione"; - la <b>Linea strategica 1</b> del Programma Strategico Pluriennale 2021-2025 della Camera di Commercio "Competitività e sviluppo economico intersettoriale".	Realizzazione delle iniziative promozionali per creare valore sul territorio	Raccordo con gli attori istituzionali e gli stakeholders del territorio  <i>Servizio: Promozione</i>		Imprese, in tutte le loro declinazioni, associazioni di categoria imprenditoriali, consumatori, istituzioni ed enti pubblici, organi di controllo	5	
Indicatori	Algoritmo di calcolo	Baseline	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	peso	
5.1 Enterprise Oriented - Sostegno all'avvio d'impresa nei Comuni con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti	Gestione domande	%	100	100	dic-24	25%
5.2 Realizzazione Premio Montiferru	Interesse degli operatori	n. campioni in concorso	78	100	dic-24	25%
	Eventi promozionali	n.	1	1	dic-24	
	Incontri formativi ai consumatori	n.	1	1	dic-24	
	Consumatori coinvolti	n.	200	200	dic-24	
5.3 Transumanza delle eccellenze del gusto	Ricerca e selezione imprese locali enogastronomiche	Si/no	n.r.	Si	dic-24	25%
	Svolgimento eventi enogastronomici	n.	n.r.	2	dic-24	
5.4 Progetto Infrastrutture (FP 2021-2022)	Realizzazione Libro Bianco	n.	n.d.	Si	mar-24	25%
	Partecipanti ai Road Show	n.	n.d.	30 <sup>1</sup>	mar-24	

<sup>1</sup>Il target da raggiungere 30 è stato erroneamente indicato in percentuale e non in dato numerico assoluto

Obiettivo Strategico 6: Tutelare la legalità e regolare il mercato					
Correlazione con l'agenda 2030 Onu e col Programma strategico della Camera	Valore atteso	Azioni di attuazione Servizi coinvolti		Stakeholders e loro ruolo	Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
<p>L'obiettivo è coerente con: - il <b>target 10,5 dell'Agenda 2030</b> "Migliorare la regolamentazione e il controllo dei mercati e delle istituzioni finanziarie globali e rafforzarne l'applicazione"; - la <b>Linea strategica 1</b> del Programma Strategico Pluriennale 2021-2025 della Camera di Commercio "Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale".</p>	Realizzazione delle iniziative promozionali per creare valore sul territorio e supportare la conformità normativa ambientale fornendo utili strumenti di prevenzione e contrasto dei reati in materia ambientale	<p>Raccordo e sinergia con gli attori istituzionali e stakeholders del territorio direttamente interessati</p> <p><i>Servizi coinvolti: Regolazione del mercato, Ambiente</i></p>		Imprese, in tutte le loro declinazioni, associazioni di categoria imprenditoriali, consumatori, istituzioni, enti pubblici e organi di controllo	<b>5</b>
Indicatori	Algoritmo di calcolo	Baseline	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	peso
6.1 Realizzazione indagini statistiche sull'andamento economico del territorio con l'utilizzo della piattaforma visual	Numero indagini statistiche svolte	/	3	dic-24	20%
6.2 Iniziative di impulso per la promozione dei servizi di giustizia alternativa	Stipula Protocollo di Intesa con Istituzione pubblica per promuovere i servizi di giustizia alternativa	/	n. 1 Protocollo	dic-24	20%
6.3 Iniziative mirate a formare enti e organi di controllo a un utilizzo efficiente e efficace delle banche dati camerali in materia ambientale, al miglior utilizzo dei nuovi strumenti digitali disponibili, alla lettura e interpretazione della normativa di settore e ai provvedimenti autorizzativi rilasciati dall'Albo Gestori Ambientali	Organizzazione e realizzazione di incontri formativi in materia ambientale	/	n. 1 evento	dic-24	20%
	Avvio/sottoscrizione di convenzioni/protocolli d'intesa per la fruibilità dei dati ambientali detenuti dalla CCIAA	/	n. 1 convenzione avviata/sottoscritta	dic-24	
6.4 Stipulazione di un Protocollo d'Intesa in tema di Cyber security	Avvio/sottoscrizione di convenzioni/protocollo d'intesa	/	Si	dic-24	20%
6.5 Lavorazione di istanze di cancellazione e annotazione protesti *	Sommatoria dei giorni che intercorrono tra la data di presentazione dell'istanza di cancellazione/sospensione protesti e la data di effettiva cancellazione/sospensione nell'anno N / N. istanze di cancellazione/sospensione protesti evase (chiuse) nell'anno N	2023: 2 giorni ( <i>fonte: sistema Cert'o - Infocamere</i> )	Mantenimento dato	dic-24	20%

**Obiettivo Strategico 7: Rafforzare le sinergie della Camera con le società e gli organismi partecipati**

Correlazione con l'agenda 2030 Onu e col Programma strategico della Camera	Valore atteso	Azioni di attuazione Servizi coinvolti		Stakeholders e loro ruolo	Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
L'obiettivo è coerente con: - il <b>target 9.1 dell'Agenda 2030</b> "Sviluppare infrastrutture di qualità, affidabili, sostenibili e resilienti, comprese le infrastrutture regionali e transfrontaliere, per sostenere lo sviluppo economico e il benessere umano, con particolare attenzione alla possibilità di accesso equo per tutti - la <b>Linea strategica 2</b> del programma strategico di mandato 2021-2025 della Camera di Commercio, "Gestione e sviluppo dei principali asset della Camera di Commercio".	Rafforzamento sinergia della Camera con le proprie partecipate nell'ottica di sviluppare iniziative, attività benefiche verso i propri stakeholders.	L'obiettivo può essere perseguito mediante: - stretto raccordo con il sistema camerale e con le società o organismi partecipati  <i>Servizi coinvolti: Segreteria e Affari Istituzionali</i>		Organi politici della CCIAA; Società del sistema camerale e altre società/organismi partecipati; imprese del territorio; residenti e non nel territorio di riferimento  Appare determinante lo scambio di informazioni sugli obiettivi da raggiungere e sulle attività svolte per sviluppare un'azione condivisa e coordinata verso obiettivi comuni	5
Indicatori	Algoritmo di calcolo	Baseline	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	peso
7.1 Procedura integrazione aeroporti sardi	Costituzione nuova holding di gestione aeroporti sardi / Mantenere un ruolo primario e contribuire alla valorizzazione della partecipazione della Camera di Commercio nella gestione degli scali aeroportuali in Sardegna	Avvio procedura secondo modalità e tempistiche concordate con partner e conformi alle indicazioni degli organi di controllo	Definizione assetti proprietari della nuova società di gestione in presenza delle condizioni di legge e della volontà degli organi politici	dic-24	40%
7.2 Revisione partecipazioni pubbliche	Predisposizione relazione tecnica ai fini della redazione del Piano ex art.20 D.Lgs. 175/2016 (TUSPP)	si	si	dic-24	30%
7.3. Definizione Indirizzi in materia di spese di funzionamento delle società partecipate ex art. 19 D.Lgs. 175/2016	Adozione Atto di indirizzo	/	Si	set-24	30%

Obiettivo Strategico 8: Garantire la compliance riguardo anticorruzione, trasparenza, privacy					
Correlazione con l'agenda 2030 Onu e col Programma strategico della Camera	Valore atteso	Azioni di attuazione Servizi coinvolti		Stakeholders e loro ruolo	Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
l'obiettivo è coerente con: - il <b>target 16.6 dell'Agenda 2030</b> "Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli" - la <b>Linea strategica 3</b> del programma strategico di mandato 2021-2025 della Camera di Commercio, "Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna".	Garantire l'allineamento dell'Ente alla luce dei recenti interventi normativi, favorire la trasparenza e il controllo sociale sull'azione amministrativa, la cultura della legalità e della prevenzione della corruzione	L'obiettivo può essere perseguito mediante: - partecipazione di tutti i dipendenti al processo di redazione delle schede rischio del Piao - monitoraggio costante da parte dei responsabili sull'attuazione delle misure anticorruzione programmate nel Piao - costante comunicazione interna in materia di privacy rivolta a tutto il personale attraverso l'utilizzo della nuova Intranet camerale Servizi coinvolti: Tutti		Utenti, imprese, dipendenti, fornitori e consulenti, Organi dell'Ente, Enti pubblici	<b>5</b>
Indicatori	Algoritmo di calcolo	Baseline	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	peso
8.1 - Livello di realizzazione misure generali e specifiche previste nelle schede rischio del PIAO 2024-2026	N. misure generali e specifiche realizzate nell'anno nei termini previsti delle schede rischio del PIAO / N. misure generali e specifiche attuate nei termini previsti nelle schede rischio del PIAO, da realizzarsi nell'anno <sup>1</sup>	97%	> = 95%	dic-24	25%
8.2 Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente (A.T.)*	N. sottosezione della sezione A.T. aggiornate come da disposizioni normative/n. sottosezioni della sezione A.T. per come individuate nel Piao	100%	100%	set-24	25%
8.3 Privacy - Aggiornamento del Registro dei trattamenti e dei relativi profili di rischi	Implementazione del software REGI e adozione versione n. 4 del Registro dei trattamenti dati personali	si	si	dic-24	25%
8.4 Privacy - Sezione Intranet camerale	Avvio procedura di inserimento di dati e documenti inerenti la Privacy	/	si	dic-24	25%

\* griglia di rilevazione degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016

<sup>1</sup> Si evidenzia che sono presi in considerazione solo le misure anticorruzione delle attività che si sono effettivamente svolte in corso d'anno

**Obiettivo Strategico 9: Favorire la transizione burocratica e la semplificazione (OC\*)**

Correlazione con l'agenda 2030 Onu e col Programma strategico della Camera	Valore atteso	Azioni di attuazione Servizi coinvolti		Stakeholders e loro ruolo	Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
l'obiettivo è coerente con:  - il <b>target 16.6 dell'Agenda 2030</b> "Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli"  - la <b>Linea strategica 3</b> del programma strategico di mandato 2021-2025 della Camera di Commercio "Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna".	Sviluppare un modello organizzativo che possa garantire la semplificazione delle procedure e potenziare e promuovere la digitalizzazione dei servizi	L'obiettivo può essere perseguito mediante: - utilizzo più esteso delle funzionalità dell'applicativo Pubblicamera; - ricorso alle piattaforme di approvvigionamento digitale  <b>Servizi coinvolti: Tutti</b>		Cittadini, imprese, associazioni di categoria, organi politici, dipendenti, rappresentanti organi camerali, utenti, fornitori	15
Indicatori	Algoritmo di calcolo	Baseline	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	peso
9.1 Grado di informatizzazione della gestione dei pagamenti	Esportazione automatica sul sito dell'indicatore di tempestività dei pagamenti e dei debiti complessivi (creazione impostazioni, collegamento e pubblicazione)	/	Si	set-24	10%
9.2 Grado di informatizzazione della gestione del patrimonio camerale	Completamento registrazione beni al 31/12/2023 nell'inventario della nuova Camera di commercio di Cagliari-Oristano e creazione libro cespiti nel programma di contabilità CON2	/	Si	dic-24	25%
9.3 Spese per acquisto di beni e servizi tramite convenzioni quadro e mercato elettronico	Spesa per forniture di beni e servizi tramite MEPA, Consip e altre piattaforme di approvvigionamento digitale / totale spese per l'acquisizione di beni e servizi (al netto degli acquisti in regime di house providing)	/	>=50%	dic-24	20%
9.4 Tasso di alimentazione del fascicolo elettronico d'impresa <sup>2</sup>	N° imprese che alimentano il fascicolo d'impresa/ tot. Imprese attive al 31.12	2023: 27,23%	≥ dato 2023	dic-24	5%

9.5 Grado di efficacia degli strumenti di automazione dei servizi	N° pratiche processate dagli strumenti automatici	Gen/Ago-23: 64 2023: 120 <sup>3</sup>	≥ dato 2023	dic-24	5%
9.6 Grado di adesione al cassetto digitale <i>Fonte: portale Impresa Italia</i>	N° imprese aderenti al cassetto digitale/100 imprese attive al 31.12	2023: 34,83%	≥ dato 2023	dic-24	5%
9.7 Grado di rilascio strumenti digitali	N° strumenti digitali rilasciati/100 imprese attive al 31.12	7,09 % (5.011 strumenti digitali rilasciati/70.671 imprese attive al 31.12.23)	≥ dato 2023	dic-24	5%
9.8 Scarto d'archivio sedi di Cagliari e di Oristano	Programmazione e avvio di due sessioni di scarto d'archivio	/	2	dic-24	25%

\*OC - Obiettivo Comuni del sistema camerale

**Obiettivo Strategico 10: Consolidare il capitale umano, formarlo e orientarlo in maniera funzionale ai processi e ai servizi alle imprese a beneficio degli utenti e dei dipendenti (OC\*)**

Correlazione con l'agenda 2030 Onu e col Programma strategico della Camera	Valore atteso	Azioni di attuazione Servizi coinvolti		Stakeholders e loro ruolo	Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
L'obiettivo è coerente con: - Il <b>target 8 dell'Agenda 2030</b> : "Promuovere una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, la piena occupazione e il lavoro dignitoso per tutti" - la <b>Linea strategica 3</b> del Programma Strategico Pluriennale 2021 – 2025 della CCIAA CA-OR "Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna"	Promuovere la crescita economica inclusiva e sostenibile, l'occupazione e il lavoro dignitoso per tutti. Sensibilizzare la struttura interna e gli stakeholders sulla promozione della trasparenza e sul contrasto alla corruzione	Raccordo con gli attori istituzionali.  <i>Servizio coinvolto: Personale e relazioni sindacali</i>		Imprese, consumatori, istituzioni ed enti pubblici, organi di controllo	5
Indicatori	Algoritmo di calcolo	baseline	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Peso
10.1 Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, Privacy	N. ore di formazione (media) per personale dipendente nell'anno 2024	2023: 15 ore per dipendente (media)	Incrementare dato dell'anno precedente	dic-24	30%
10.2 Percentuale di dipendenti iscritti a percorsi formativi sulle competenze digitali	N. dipendenti che partecipano a iniziative formative digitali/n. dipendenti totali	2023: 35%	Incrementare dato anno precedente	dic-24	15%
10.3 Codice di comportamento e etica pubblica dei dipendenti	Programmazione di un percorso formativo personalizzato per i dipendenti camerale nel rispetto del codice di comportamento adottato dall'Ente nell'anno 2023	/	Si	dic-24	30%
10.4 Migliorare, anche a livello di informazione e comunicazione, l'accessibilità e la fruibilità digitale/fisica per i dipendenti e gli utenti diversamente abili.	N. misure $\geq$ 1	/	Realizzazione di almeno una misura	dic-24	25%

\* OC - Obiettivo comune del sistema camerale

Obiettivo Strategico 11: Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali (OC*)					
Correlazione con l'agenda 2030 Onu e col Programma strategico della Camera	Valore atteso	Azioni di attuazione Servizi coinvolti		Stakeholders e loro ruolo	Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
<p>"Semplificare e rendere efficiente la fruizione dei servizi del Registro Imprese e Albi" è coerente con il target 8.2 dell'Agenda 2030 "Raggiungere livelli più elevati di produttività attraverso la diversificazione, l'aggiornamento tecnologico e l'innovazione"</p> <p>"Implementazione e installazione di sistemi conferenze permanenti nelle sale riunioni" è coerente con il target 9.4 dell'Agenda 2030 "Entro il 2030, aggiornare le infrastrutture e ammodernare le industrie per renderle sostenibili, con maggiore efficienza delle risorse da utilizzare e una maggiore adozione di tecnologie pulite e rispettose dell'ambiente e dei processi industriali, in modo che tutti i paesi intraprendano azioni in accordo con le loro rispettive capacità"</p> <p>"Attivazione del servizio prenotazione on-line di assistenza da parte dell'Ufficio Diritto annuale" e "Digitalizzare e semplificare i procedimenti sanzionatori" è coerente con il target 16.6 dell'Agenda 2030 "Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli"</p> <p>"Certificazione sistema di qualità aziendale processi nell'ambito dei processi accertamento violazioni, diritto annuale" è coerente con il target 8.2 dell'Agenda 2030 "Raggiungere livelli più elevati di produttività attraverso la diversificazione, l'aggiornamento tecnologico e l'innovazione"</p> <p>la Linea strategica 3 del Programma Strategico Pluriennale 2021-2025 della Camera di Commercio "Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna"</p>	<p>Predisposizione e erogazione efficace e tempestiva di servizi camerali per: 1. rendere le sale riunioni sempre disponibili e pronte all'uso, sia per riunioni in presenza che per riunioni che prevedono collegamenti da remoto; 2. attrezzare le sale con componentistica di semplice utilizzo con un'elevata qualità degli aspetti audio e video; 3. ampliare l'offerta di sale riunioni verso soggetti esterni.</p> <p>Migliorare l'assistenza alle imprese in tema di diritto annuale attraverso la messa a disposizione di un servizio di prenotazione online di assistenza in presenza o telefonica (l'ufficio provvederà a chiamare l'utente nel giorno e orario prefissato)</p> <p>Mantenimento della certificazione dei processi</p> <p>Riduzione dell'archivio cartaceo relativo ai procedimenti sanzionatori</p> <p>Implementare il processo di certificazione di qualità al livello internazionale del rilascio dei certificati di origine attraverso il controllo internazionale della World Chambers Federation.</p>	<p>L'obiettivo può essere perseguito mediante lo studio e l'analisi della situazione gestionale e organizzativa del Servizio, l'analisi dei processi e un'attività di efficientamento organizzativo finalizzata a rendere più celeri i tempi istruttori.</p> <p><b>Uffici coinvolti: Registro Imprese, Diritto annuale</b></p> <p>Predisposizione degli atti amministrativi e definizione scheda tecnica. <b>Servizi coinvolti: Provveditorato e collaborazione Ufficio tecnico</b></p> <p>Messa a disposizione sul sito camerale del servizio prenotazione on-line di assistenza attraverso la funzione gestione appuntamenti del sito camerale</p> <p><b>Ufficio coinvolto: Diritto annuale</b></p> <p>Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei processi, analisi delle raccomandazioni dell'Ente certificatore, documentandone la presa in carico o giustificando l'eventuale decisione di non intraprendere azioni specifiche</p> <p><b>Ufficio coinvolto: accertamento violazioni R.I. REA</b></p> <p>Acquisto per gli uffici accertamento e sanzioni di uno scanner documentale in grado di scansionare gli avvisi di ricevimento; trasmissione dei verbali di accertamento emessi nel 2024 all'Ufficio di 2° grado in modalità esclusivamente digitale, attraverso il sistema di gestione documentale</p> <p><b>Ufficio coinvolto: Sanzioni</b></p> <p>Firma della Convenzione tra la Camera di commercio di CA-OR e l'Unione Italiana delle Camere di commercio che rappresenta l'Organismo internazionale in Italia Servizio coinvolto: Ufficio Polifunzionale CA-OR</p>		<p>Dipendenti, rappresentanti organi camerali, utenti, fornitori, imprese, liberi professionisti e operatori economici</p>	20
Indicatori	Algoritmo di calcolo	Baseline	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	peso
11.1 Riduzione pratiche arretrate al Registro Imprese/ Rea <sup>1</sup>	Numero pratiche arretrate presenti nel sistema informatico in uso presso la Camera nell'anno "n" / numero pratiche arretrate presenti nel sistema informatico in uso presso la Camera nell'anno "n-1"	/	-15%	dic. 24	40%
11.2 Tempi di lavorazione delle pratiche del Registro Imprese*	Tempo medio di evasione delle pratiche (escluso il periodo di sospensione)	2022: 44,4 giorni 2023: 40,3 giorni (fonte: sistema Priamo)	miglioramento dato 2023	dic-24	10%
11.3 Grado di pulizia del Data base del Registro Imprese*	N. imprese cancellate d'ufficio / N. imprese potenzialmente da cancellare (per le società di capitali: sulla base dell'art. 2490 c.c. ultimo comma e dell'art. 40 della L. 11/09/2020 n. 120; per le società di persone e le imprese individuali: quando ricorrono le circostanze previste dal D.P.R. 23/07/2004 n. 247)	/	70%	dic-24	15%
11.4 Acquisizione e installazione di n. 2 sistemi conferenze permanenti nelle sale camerali della sede di Cagliari	Individuazione caratteristiche tecniche e affidamento sul Mercato Elettronico	/	100%	dic-24	5%
11.5 Attivazione servizio prenotazione on line di assistenza da parte dell'Ufficio Diritto annuale	Si/No	/	Si	dic-24	5%
11.6 Creazione del fascicolo dei verbali di accertamento connessi alla tenuta del RI/REA emessi nel 2024 esclusivamente in formato digitale	Si/No	/	Si	dic-24	5%
11.7 Mantenimento della certificazione dei processi	Esito positivo audit dell'Ente certificatore	/	100%	dic-24	5%
11.8 Digitalizzazione di tutti gli avvisi di ricevimento pervenuti nel 2024	Numero avvisi digitalizzati 2024/numero avvisi pervenuti 2024	/	100%	dic-24	5%

11.9 Adesione al progetto integrazione PROAC-Gedoc di Infocamere	Si/No	/	SI	dic-24	5%
11.10 Accredimento al Network internazionale ICC/WCF International CO Accreditation - World Chambers Federation.	Approvazione della Convenzione con Unioncamere per l'adesione alla Catena internazionale dei CO e per l'utilizzo del "Marchio di qualità"	/	100%	dic-24	5%

<sup>3</sup>OC Obiettivo Comune del sistema camerale

<sup>1</sup> al 31 dicembre 2023 le pratiche giacenti erano 6.150 e al 3 settembre 2.818, pratiche evase 3332

Obiettivo operativo 12: Recupero, conservazione e valorizzazione patrimonio dell'Ente					
Correlazione con l'agenda 2030 Onu e col Programma strategico della Camera	Valore atteso	Azioni di attuazione Servizi coinvolti		Stakeholders e loro ruolo	Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
<p>L'obiettivo è coerente con:</p> <p>- il <b>target 9.4 dell'Agenda 2030</b> "Entro il 2030, aggiornare le infrastrutture e ammodernare le industrie per renderle sostenibili, con maggiore efficienza delle risorse da utilizzare e una maggiore adozione di tecnologie pulite e rispettose dell'ambiente e dei processi industriali, in modo che tutti i paesi intraprendano azioni in accordo con le loro rispettive capacità"</p> <p>- il <b>target 16.7</b> "Assicurare un processo decisionale reattivo, inclusivo, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli" e 16.10 "Garantire l'accesso del pubblico alle informazioni e proteggere le libertà fondamentali, in conformità con la legislazione nazionale e con gli accordi internazionali" (v. strumento 16.b) dell'agenda 2030</p> <p>- la <b>Linea strategica 4</b> "Efficientamento economico patrimoniale e valorizzazione risorse" e la <b>Linea strategica 3</b> "Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna" del programma strategico di mandato 2021-2025 della Camera di Commercio;</p> <p>- la Sezione "Valore pubblico" di cui all'art. 3 del D.M. 30.06.2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"</p>	<p>Recupero e valorizzazione del patrimonio camerale (n. 67 sedie soggette a vincolo)</p> <p>Trasferire il fondo librario in locali più idonei per la conservazione e adeguatamente attrezzati e conservare il patrimonio della Biblioteca in condizioni ambientali adeguate.</p> <p>Miglioramento dell'accessibilità fisica ad ambienti e uffici</p>	<p>L'iniziativa consiste nell'affidare ad un soggetto abilitato ai sensi della vigente normativa, il restauro di 67 sedie, vincolate dalla Soprintendenza, di proprietà della Camera. Le fasi operative e tecniche dell'intervento saranno dettagliate in apposito progetto che il restauratore individuato redigerà e che dovrà essere approvato dalla Soprintendenza Archeologia, Belle arti e Paesaggio per la città metropolitana di Cagliari e le province di Oristano e Sud Sardegna.</p> <p>Servizio coinvolti: Provveditorato</p> <p>Acquisizione delle scaffalature per biblioteca; creazione adeguate condizioni ambientali con servizi di pulizia, arieggiamento e deumidificazione.</p> <p>Servizi coinvolti: Provveditorato e Ufficio Tecnico</p> <p>La promozione dell'accessibilità fisica sarà perseguita mediante:</p> <p>- adeguata attività di progettazione degli interventi da realizzare, tenendo conto dei vincoli storico-artistico-architettonici</p> <p>- affidamento e realizzazione degli interventi di abbattimento barriere architettoniche programmati</p> <p>Ufficio coinvolto: Ufficio Tecnico</p>		<p>Imprese, associazioni di categoria imprenditoriali, consumatori, istituzioni ed enti pubblici, organi di controllo, dipendenti Cittadini, imprese, studenti, organi politici, dipendenti, rappresentanti organi camerale, utenti, fornitori</p> <p>Dipendenti e loro rappresentanze, organi camerale, utenti, associazioni, enti competenti</p>	5
Indicatori	Algoritmo di calcolo	Baseline	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	peso
12.1 Restauro sedie soggette a vincolo	Procedura di individuazione e affidamento professionista per predisposizione progetto di restauro; comunicazione e trasmissione progetto alla Soprintendenza per l'approvazione, in subordine all'acquisizione del benessere di quest'ultima, procedura di affidamento del servizio di restauro	/	Si	dic-24	20%

12.2 Conservazione e recupero patrimonio Biblioteca - Creare adeguate condizioni ambientali per la preservazione del patrimonio librario	Ripristino funzionalità impianto di climatizzazione e pulizia e arieggiamento locali della Biblioteca, anche mediante estensione del contratto in essere	/	Si	set-24	10%
12.3 Promuovere l'accessibilità fisica - Adeguamento accesso Via Mamefi 3/5	Realizzazione intervento di adeguamento	/	Si	dic-24	30%
12.4 Promuovere l'accessibilità fisica - Installazione servoscala per accesso ascensore sede storica Largo Carlo Felice 72	Progettazione intervento	/	Si	dic-24	20%
12.5 Accessibilità e fruibilità dei locali camerali - Adeguamento funzionale/normativo e primo utilizzo locali al primo piano della sede di Cagliari, largo Carlo Felice n. 66/68	Definizione capitolato e documenti propedeutici all'affidamento dell'incarico di progettazione, direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza	/	Si	dic-24	20%

**Obiettivo Strategico 13: Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'Ente (OC\*)**

Correlazione con l'agenda 2030 Onu e col Programma strategico della Camera	Valore atteso	Azioni di attuazione Servizi coinvolti		Stakeholders e loro ruolo	Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
l'obiettivo è coerente con: - il <b>target 16,6 dell'Agenda 2030</b> "Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli"; - la <b>Linea strategica 4</b> del Programma Strategico Pluriennale 2021-2025 della Camera di Commercio "Efficientamento economico patrimoniale e valorizzazione risorse".	Efficienza del procedimento di recupero crediti per tributo camerale in grado di ridurre le tempistiche degli iter procedurali finalizzati alla riscossione e garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente	annuale prima dell'eventuale iscrizione a ruolo attraverso: - informativa diretta a sensibilizzare i contribuenti al pagamento dei crediti pregressi; - il supporto al ravvedimento operoso - impulso all'emissione di atti di accertamento su richiesta; - sollecito del pagamento degli atti di accertamento inevasi; - emissione di due ruoli nel corso dell'annualità  <b>Servizi coinvolti: Tutti i servizi</b>		Associazioni di categoria, consulenti d'impresa, ordini professionali, organi di controllo della Camera, Imprese in tutte le loro declinazioni anche in qualità di contribuenti, Agenzia Entrate Riscossione in qualità di Agente della Riscossione	10
Indicatori	Algoritmo di calcolo	Baseline	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	peso
13.1 Indice di equilibrio strutturale*	(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Proventi strutturali <i>Fonte: Osservatorio bilanci</i>	Consuntivo 2022: -0,01 Consuntivo 2021: 0,04	≥ 0	dic-24	5%
13.2 Indice di struttura primario*	Patrimonio netto / Immobilizzazioni <i>Fonte: Osservatorio bilanci</i>	Consuntivo 2022: 1	Mantenimento/miglioramento baseline	dic-24	5%
13.3 Capacità di generare proventi*	(Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo) / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A) <i>Fonte: Osservatorio bilanci</i>	Consuntivo 2022: 0,26 Consuntivo 2021: -0,09	≥ media biennio 2021/2022	dic-24	5%
13.4 Capacità di destinare risorse agli Interventi economici*	Interventi economici per impresa anno N / Media Interventi economici per impresa anni N-1_N-3 <i>Fonte: Osservatorio bilanci/Movimprese</i>	Consuntivo 2022: 2,76 Consuntivo 2021: 1,37	≥ media biennio 2021/2022	dic-24	5%
13.5 Emissione di un ruolo del Diritto Annuale	Si/no	Si	Si	dic-24	20%
13.6 Tempo medio di pagamento delle fatture	Somma dei giorni che intercorrono tra la data di protocollazione della fattura e la data di pagamento (messa in distinta)/n. di fatture passive pagate nel periodo di riferimento	/	< 30 gg	dic-24	30%

13.7 Indicatore tempestività dei pagamenti	$\Sigma$ (giorni intercorrenti fra data scadenza fattura e data pagamento * importo dovuto) / somma importi pagati nel periodo di riferimento	/	< 0 gg	dic-24	30%
--	---	---	--------	--------	-----

\* OC - Obiettivo comune del sistema camerale

**Obiettivo Strategico 14: Favorire il dialogo istituzionale e le forme di comunicazione**

Correlazione con l'agenda 2030 Onu e col Programma strategico della Camera	Valore atteso	Azioni di attuazione Servizi coinvolti		Stakeholders e loro ruolo	Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
l'obiettivo è coerente con: - il <b>target 16,6 dell'Agenda 2030</b> "Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli";  - la <b>Linea strategica 5</b> del Programma Strategico Pluriennale 2021-2025 della Camera di Commercio "Comunicazione".	Impostazione di un progetto strategico di comunicazione che faccia emergere la mission dell'Ente camerale, i valori e le opportunità che offre alle imprese attraverso l'attività istituzionale, ordinaria e straordinaria. Avvio di un sistema di comunicazione interna pianificato e coordinato.	L'obiettivo può essere perseguito mediante: - attivazione di un dialogo con gli uffici per la rilevazione dei temi strategici  <i>Servizi coinvolti: Urp e comunicazione in collaborazione con tutti gli uffici</i>		Oltre ai fornitori dei servizi occorre confrontarsi con le diverse categorie di stakeholders ossia gli imprenditori, le associazioni di categoria, i consulenti d'impresa e gli ordini Professionali	5
Indicatori	Algoritmo di calcolo	Baseline	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	peso
14.1 Intranet camerale	Realizzazione di una piattaforma di comunicazione interna	/	Attivazione piattaforma	dic-24	45%
14.2 Grado di evoluzione complessivo della comunicazione social*	N. complessivo utenti dei canali social dell'ente anno  <i>Fonte: Insights Meta business suite</i>	3224	3324	dic-24	25%
14.3 Grado di presenza sui media*	N. uscite sui media anno	8	24	dic-24	30%

\* *Obiettivo comune del sistema camerale*

## ANTICORRUZIONE – METODOLOGIA

L'obiettivo della sezione *Anticorruzione e trasparenza* del PIAO è dotare la Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato di Cagliari-Oristano di un sistema di prevenzione solido e esteso così da creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare le regole, ispirando la sua azione di gestione del rischio di corruzione, secondo un approccio sostanziale.

Inoltre, coerentemente agli obiettivi fissati dalla legge 190/2012, la Camera di commercio intende:

1. ridurre le opportunità che si manifestino episodi corruttivi, creando un ambiente sfavorevole alla corruzione;
2. assicurare l'accessibilità a una serie di dati, notizie e informazioni concernenti l'Ente;
3. consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
4. garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il miglioramento continuo nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi all'utenza;
5. formare e sensibilizzare il personale camerale sulle novità legislative in materia di prevenzione della corruzione, codice di comportamento nonché trasparenza della Pubblica Amministrazione.

In questo senso il Piano rappresenta prima di tutto uno strumento per garantire il rispetto dei principi di "economicità, efficacia, efficienza, qualità, partecipazione e trasparenza", che informano l'operato delle pubbliche amministrazioni a tutela del bene pubblico e dell'interesse dei cittadini.

Per gli scopi sopra delineati le disposizioni contenute nel Piano si applicano a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti (a tempo indeterminato e determinato) della Camera di Commercio, ai dipendenti comandati e ai lavoratori con contratto di lavoro flessibile, nonché al personale con altri rapporti formativi (tirocini, stages, master and back, volontari), al personale dell'Azienda Speciale, e a tutti coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione.

Gli obblighi di condotta si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi, di cui all'art. 9 della L. n. 580/1993, come modificata dal D.Lgs. n. 23/2010 e dal D.Lgs. n. 219/2016, e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel Piano è fonte di responsabilità disciplinare, come sancito dalla legge n. 190/2012, art. 1, comma 14 e comma 44.

E' inoltre necessario individuare i ruoli e le responsabilità, assicurare il coinvolgimento degli stakeholder e stabilire la procedura di elaborazione del Piano.

### RUOLI E RESPONSABILITÀ

La numerosità dei soggetti che nella Camera di commercio, unitamente al RPCT, si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è sintetizzata nella seguente illustrazione:



La strategia di prevenzione della corruzione attuata dall'Ente tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del P.N.A. Detta strategia, a livello decentrato e locale, è attuata mediante l'azione sinergica di plurimi soggetti, di seguito indicati con i relativi ruoli, compiti e funzioni. Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione operano in funzione della adozione, della modificazione, dell'aggiornamento e dell'attuazione del piano sono rappresentati come di seguito:

la prima figura che rileva in materia è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Presso la Camera di Cagliari-Oristano il predetto ruolo è stato assegnato, con la deliberazione della Giunta camerale n. 38 del 29 giugno 2022, al Segretario Generale, dott. Cristiano Erriu, il cui nominativo è stato comunicato, a norma di legge, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). Sussiste in capo al RPCT, nel rispetto della delibera ANAC n. 650 del 17 luglio 2019, il requisito soggettivo della condotta integerrima. Pertanto, il RPCT della Camera è una figura in grado di garantire la buona immagine e il decoro dell'amministrazione. Il RPCT deve essere adeguatamente formato e aggiornato, e i suoi compiti non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in vigilando, ma anche in eligendo. La revoca dell'incarico dirigenziale del soggetto cui sia stato conferito l'incarico di RPCT deve essere espressamente e adeguatamente motivata; inoltre, la revoca è comunicata all'ANAC, che entro 30 giorni può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione (art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013) secondo anche quanto disciplinato dal Regolamento approvato con delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018; rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui nei confronti del dirigente responsabile della prevenzione siano avviati procedimenti disciplinari o penali per condotte corruttive (art. 16, comma 1, lett. l quater D.Lgs. n. 165 del 2001).

Il RPCT, secondo quanto indicato nel PNA, è il "punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione" per l'attuazione della legge anticorruzione e allo stesso competono i seguenti compiti e poteri:

- a. comunicare all'ANAC il proprio nominativo, secondo le modalità indicate nel PNA, ossia registrandosi e accreditandosi nella apposita piattaforma online del sito internet dell'Autorità; al riguardo si precisa che il RPCT della Camera di Cagliari-Oristano ha tempestivamente provveduto alla suddetta registrazione e accreditamento;
- b. elaborare una proposta di piano della prevenzione (sotto-sezione del PIAO) idonea ed efficace per la Camera di commercio di Cagliari-Oristano, da sottoporre poi alla Giunta camerale per la sua adozione;
- c. trasmettere il Piano così adottato all'ANAC, secondo le indicazioni del PNA, tramite l'utilizzo della piattaforma sopra descritta;
- d. pubblicare il Piano:
  - sul sito internet della Camera nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente, al seguente link: <https://www.caor.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione>;
  - sul "Portale PIAO" all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>, in attuazione dell'art. 13, c. 1, Decreto n. 132/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- e. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, L. 190/2012);
- f. verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità (art. 1, comma 10 lett. a L. 190/2012) e segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, L. 190/2012);
- g. indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, L. 190/2012);
- h. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a, L. 190/2012);
- i. verificare, d'intesa con i dirigenti e i responsabili delle strutture e servizi camerali competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b, L. 190/2012);

- l. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c, L. 190/2012);
- m. redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web della Camera, una relazione recante i risultati dell'attività e redatta secondo lo schema e le indicazioni fornite di anno in anno dall'ANAC (art. 1, comma 14, L. 190/2012), da trasmettere all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e all'organo di indirizzo politico;
- n. assicurare i compiti previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 in ordine alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- o. assicurare i compiti previsti dal D.P.R. n. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001;
- p. svolgere, per la trasparenza, un'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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC, e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, d.lgs. 33/2013);
- q. occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico, atteso che *“nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”* (art. 5, c. 7, D.Lgs. n. 33/2013);
- r. effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, c. 5, del D.Lgs. n. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, c. 10, D.Lgs. n. 33/2013);
- s. gestire le segnalazioni di operazioni sospette ai fini di prevenzione e contrasto al riciclaggio alla luce di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 *«Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione»* che, all'art. 6, comma 5, prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il RPCT, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di effettuare:

- un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti e responsabili di servizio/struttura, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal D.Lgs. n. 165/2001, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

In capo al RPCT, inoltre, incombono le seguenti responsabilità sancite dalla Legge n. 190/2012 (art. 1, commi 12, 13 e 14):

1. in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
  - di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;
  - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, secondo quanto sarà successivamente meglio esplicitato.

La sanzione disciplinare a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi;

2. in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che

provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Il RPCT, ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013, è responsabile, sempre che l'inadempimento non sia "dipeso da causa a lui non imputabile", per la violazione dei seguenti obblighi di trasparenza:

a. obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;

b. rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, dello stesso D.Lgs. n. 33/2013.

Operativamente il RPCT cura, ove richiesto dagli organi camerali o dall'OIV, un'azione di reporting semestrale, avente ad oggetto le azioni intraprese e lo stato di avanzamento degli obiettivi.

Inoltre, per l'adempimento dei compiti a lui assegnati dalla legge, il RPCT può in ogni momento:

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

L'ANAC, con la menzionata delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, ha fornito, in merito al ruolo e ai poteri del RPCT, particolari indicazioni sui suoi poteri di verifica, controllo e istruttori.

Ordinariamente il Segretario Generale provvede al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la Dirigenza. Ciascun dirigente, infatti, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione, è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, degli eventuali referenti e dell'autorità giudiziaria, a partecipare al processo di gestione del rischio, a proporre le misure di prevenzione, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e a verificare le ipotesi di violazione, ad adottare le misure gestionali e, comunque, a osservare le previsioni contenute nella sezione del Piano. A seguito dell'espletamento del concorso pubblico indetto dalla Camera per n. 1 unità di personale di qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e pieno, il Segretario Generale è affiancato da due dirigenti con decorrenza 1° settembre e 1° novembre 2023, responsabili rispettivamente dell'Area Servizi di Supporto e Area Anagrafe, Promozione economica e Regolazione del mercato. Tale articolazione è al momento ritenuta idonea ad assicurare all'azione camerale il conseguimento dei migliori risultati, sotto il profilo dell'efficienza e dell'efficacia, a favore del sistema delle imprese e dei consumatori, e a garantire, allo stesso tempo, una migliore valorizzazione delle competenze professionali delle risorse umane disponibili.

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

Al tal riguardo, l'art. 10 del Codice di comportamento vigente presso l'amministrazione prevede lo specifico dovere gravante su tutti i soggetti tenuti a rispettarlo di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

In accordo con l'orientamento espresso nel PNA, che ha tenuto conto della posizione assunta, sul punto, dal Garante per la protezione dei dati personali (nella FAQ n. 7), presso la Camera di commercio di Cagliari-Oristano, la figura del RPCT non coincide, per quanto possibile, con il Responsabile della Protezione dati (RPD) di cui alla vigente disciplina in materia di Privacy (Regolamento UE 2016/679 e Codice Privacy, D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018).

Al contrario, il RPCT, dott. Cristiano Erriu, è stato anche nominato, come consentito dal PNA, Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati da inserire nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), piattaforma attiva nel sito internet dell'ANAC.

Dal sopra delineato quadro emerge la numerosità dei soggetti che, nell'ente, unitamente al RPCT, hanno il dovere di operare correttamente in tema d'integrità e di rispettare il dettato normativo.

Nelle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del

RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione della sezione *Anticorruzione e trasparenza*, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal D.Lgs. n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare con quelle dell'OIV al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 97/2016) e dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa, oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione, anche all'OIV (art. 41, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 97/2016).

In conclusione, accanto alla posizione di rilievo ricoperta dal RPCT nel sistema di gestione del rischio corruttivo, con particolare riferimento al suo importante compito di coordinamento dell'intero processo come sopra evidenziato, si collocano altri attori i cui contributi attivi devono essere garantiti all'interno dell'organizzazione, allo scopo di sottolineare e ribadire che il ruolo principale assegnato al RPCT non deve in nessun caso essere interpretato come un pretesto di deresponsabilizzazione degli altri soggetti, in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al riguardo la Camera ritiene di poter aderire, anche con le opportune integrazioni, alle indicazioni fornite sul punto dal PNA, in base alle quali:

1) l'organo di indirizzo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni a esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale;

2) i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel Piano e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;

3) l'Organismo Indipendente di Valutazione deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo e verificare la coerenza tra obiettivi di contrasto a rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del Piano, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verificare le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure e i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del Piano e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività l'OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari - che con i responsabili di struttura/servizio, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

Inoltre, l'OIV svolge le funzioni proprie in tema di accountability e trasparenza, rinnovate dal legislatore con l'introduzione del comma 8 bis nell'articolo unico della legge anticorruzione (L. n. 190/2012) a opera del decreto FOIA (art. 41), e svolge una specifica funzione in tema di Codice di comportamento, atteso che ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. n. 165/2001 deve rilasciare un parere obbligatorio sullo stesso e, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, è tenuto a supervisionare sulla sua applicazione, con particolare attenzione al dirigente di vertice in relazione alla formulazione della proposta per la sua valutazione annuale, secondo anche quanto indicato nella delibera ANAC n. 75/2013;

4) i dipendenti e i collaboratori dell'ente devono:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano;
- fornire tempestivamente al RPCT i dati rilevanti di cui sono a disposizione, utili ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio;
- osservare le misure della presente sezione *Rischi corruttivi e trasparenza* e il Codice di comportamento;
- segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del Piano e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

La figura di primo piano del RPCT può essere coadiuvata da una rete di soggetti Referenti per la prevenzione, individuati dal RPCT, e nominati, con propria disposizione organizzativa nell'ambito dei poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario Generale che, in tal caso, informa la Giunta affinché esprima il suo gradimento.

### **COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

Per evitare che il contrasto alla corruzione si riduca a un mero adempimento burocratico è essenziale che il processo di redazione del Piano coinvolga tutti i soggetti interessati e in particolare gli organi di indirizzo. Al riguardo, sono stati coinvolti tutti gli stakeholder interni ed esterni dell'amministrazione e l'organo di indirizzo politico, atteso che questo, oltre a essere competente all'approvazione del documento, deve assicurare lo stretto legame tra tutti gli atti di programmazione dell'ente. L'inizio dell'attività di aggiornamento del processo di elaborazione del presente Piano è stato comunicato, tramite pubblico avviso sul sito istituzionale della Camera del 28 dicembre 2023, con contestuale invito a tutti gli stakeholder a presentare eventuali osservazioni/contributi per la predisposizione del Piano, precisando nell'avviso stesso che ogni eventuale osservazione o modifica possa essere proposta anche dopo l'approvazione del Piano.

Inoltre, lo stesso invito è stato rivolto a:

- tutti i componenti del Consiglio camerale, del Collegio dei Revisori dei Conti e all'OIV (nota prot. n. 0036391 del 28 dicembre 2023);
- Associazioni di categoria (nota prot. n. 0036392 del 28 dicembre 2023).

Si rileva che nessuna proposta o osservazione è pervenuta alla Camera.

## LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE

Nel predisporre il Piano da sottoporre all'approvazione della Giunta camerale il RPCT deve tener conto delle valutazioni espresse da lui stesso nella Relazione sull'attuazione del Piano dell'anno precedente, in modo tale da introdurre ogni utile accorgimento e correttivo.

Il Piano rispetta il seguente iter procedurale:

1. elaborazione, secondo lo schema e le indicazioni fornite di anno in anno dall'ANAC, della Relazione annuale del RPCT relativa alla attuazione del Piano dell'anno precedente, e sua pubblicazione nel sito internet sezione Amministrazione Trasparente, con conseguente comunicazione all'OIV e ai componenti del Consiglio;
2. utilizzo, per la predetta elaborazione, della Piattaforma ANAC, che genera, la Relazione sulla base dei dati caricati relativi al Piano dell'anno precedente;
3. pubblicazione di apposito avviso di avvio della procedura di aggiornamento del Piano, rivolto agli utenti camerali e notificato via pec, al fine del loro coinvolgimento e partecipazione, agli organi camerali, ossia Consiglio, OIV e Collegio dei Revisori, e alle associazioni di categoria;
4. comunicazione dell'avvio della procedura a tutti i dipendenti, con particolare riferimento ai titolari degli uffici di diretta collaborazione degli organi camerali, in quanto svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli stessi organi, e rivestono, dunque, un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione;
5. analisi delle eventuali proposte pervenute e predisposizione del Piano anche sulla base dell'eventuale provvedimento di carattere generale adottato dal Consiglio sul contenuto del Piano;
6. approvazione del Piano con deliberazione della Giunta Camerale.

In questo modo l'organo esecutivo e il suo vertice (Presidente) ha più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del Piano, e il RPCT, che deve partecipare alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione che in sede di approvazione, deve illustrarne adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

La Relazione del RPCT della Camera di commercio di Cagliari-Oristano per l'anno 2023 è stata pubblicata nel sito camerale nella sezione Amministrazione Trasparente al link: <https://www.caor.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione> e, ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. 190/2012, è stata trasmessa all'OIV e ai componenti del Consiglio e della Giunta Camerale.

Nel corso dell'anno di riferimento del Piano non sono pervenute segnalazioni per eventi corruttivi. Si ritiene che la messa in atto del processo di gestione del rischio abbia generato, dentro l'organizzazione, i seguenti effetti positivi:

- consapevolezza del fenomeno corruttivo nella sua accezione più ampia di maladministration in considerazione del costante coinvolgimento dell'intera struttura amministrativa sia in fase di redazione e sia pure nella successiva fase attuativa di predisposizione di specifiche istruzioni mediante disposizioni dirigenziali, oltre che per i percorsi formativi programmati;
- capacità di individuare e fare emergere situazioni di rischio corruttivo e di intervenire con adeguati rimedi in ragione della sensibilizzazione continua perseguita dall'ente;
- miglioramento della credibilità e dell'immagine dell'Ente.

Si ritiene, inoltre, che lo stato di attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, definito attraverso una valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del Piano e delle misure in esso contenute, sia complessivamente idoneo. L'Ente, grazie anche alle sue ridotte dimensioni, attua costantemente le misure di prevenzione, già in gran parte regolamentate nello stesso Piano e a prescindere dalla adozione di appositi regolamenti, nonostante il disallineamento nel rapporto tra la dotazione organica e la mole di adempimenti amministrativi previsti, compresi quelli dettati dalla normativa in materia di Privacy.

La misura della rotazione ordinaria a cui la Camera faceva ricorso, individuando criteri attuativi generali, veniva programmata mediante modalità che contemperavano le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione e, dunque, l'Ente procedeva alla sua attuazione compatibilmente alle esigenze organizzative e alle risorse umane disponibili, in modo da non determinare inefficienze e malfunzionamenti. Difatti la carenza di personale dell'Ente non ha permesso nel 2022 l'attuazione della misura generale di rotazione ordinaria del personale, ma è importante rilevare che il Segretario Generale che ricopriva l'incarico di RPCT dal 1° luglio 2022 è andato in quiescenza e l'ente camerale ha proceduto alla

nomina del RPCT nella persona del nuovo Segretario Generale, attuando di fatto un avvicendamento (rotazione) della figura di vertice.

Nell'anno riferimento della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO in esame è proseguito il processo di riorganizzazione a seguito della conclusione delle procedure di selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato delle figure di Dirigente, Collaboratore amministrativo-contabile, Collaboratore tecnico, Operatore amministrativo-contabile.

Inoltre, si sono concluse le procedure di progressione verticale di n. 2 unità, da Operatori a Operatori esperti e di n. 3 unità da Istruttori a Funzionari, riservate ai dipendenti camerali e le procedure per l'acquisizione di n. 5 unità di categoria C (ora Istruttori), con decorrenza 1° dicembre 2023, a seguito dello scorrimento della graduatoria approvata con determinazione del Segretario generale n. 173 del 14 dicembre 2021.

La strategia di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alle misure previste nel Piano e attuate è anche il frutto di un attento studio di Unioncamere nazionale che ha fornito apposite Linee Guida a tutto il sistema camerale, al fine di assicurare un elevato grado di omogeneità tra le diverse Camere.

Le predette osservazioni, pur rispecchiando le criticità da affrontare nell'azione di prevenzione alla corruzione, non incidono marcatamente sull'impianto di prevenzione che la Camera adotta nel rispetto delle previsioni legislative.

### **AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA**

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

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

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

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

### **Mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera.**

La mappatura dei processi rappresenta *"l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno."* Infatti, è attività propedeutica rispetto alla valutazione del rischio in quanto grazie ad essa è possibile individuare le cosiddette "aree di rischio" e consiste nell'individuazione dei processi maggiormente critici dal punto di vista della gestione dell'integrità; deve essere effettuata per le Aree di rischio individuate dalla normativa e dal P.N.A.: (A) Acquisizione e progressione del personale; B) Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture; C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario). Le 4 Aree si articolano in Sotto-Aree (fino all'aggiornamento del P.N.A. – 2019) e queste, a loro volta, in Processi, fasi e attività. Oltre alle 4 Aree obbligatorie, sono state individuate Aree generali per espandere e approfondire il contenuto della sezione del Piano ed Aree specifiche dell'Ente. La mappatura di tutti i processi della Camera è consultabile nel sito istituzionale dell'Ente [Mappatura dei procedimenti amministrativi](#)

Nel procedere alla mappatura, la Camera di commercio:

1) ha tenuto nello sfondo, quale favorevole piano di riferimento sul quale radicare il proprio autonomo censimento, e per uniformità al sistema camerale, la mappatura elaborata da Unioncamere.

Al riguardo, appare opportuno precisare che i processi camerali si sviluppano nelle seguenti tipologie di attività:

- attività amministrative: tenuta di albi, elenchi, ruoli, nei quali vengono registrati e certificati i principali eventi che caratterizzano la vita di ogni impresa;
- attività promozionali: sostegno alle imprese e allo sviluppo dell'economia locale;
- attività di monitoraggio, studio, analisi dei dati sull'economia locale: fornire un'informazione necessaria a una migliore conoscenza della realtà socio-economica da parte delle imprese e per le imprese;
- attività di regolazione del mercato: promuovere e aumentare la trasparenza, la certezza e l'equità delle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini.

Le attività camerali sono principalmente autofinanziate mediante: il diritto annuale pagato dalle imprese per l'iscrizione al Registro Imprese; i diritti di segreteria pagati per le certificazioni e le iscrizioni ad albi, registri e ruoli; i proventi derivanti dalla gestione di attività e prestazione servizi; i contributi dello Stato o della Regione previsti in relazione alle funzioni delegate alle Camere.

Nella Relazione Previsionale e Programmatica, sono previsti specifici obiettivi strategici che si traducono poi in obiettivi operativi, tendenzialmente annuali, per il cui raggiungimento la struttura amministrativa deve attuare specifiche attività amministrative da compiere secondo precise tempistiche.

La presente sezione Anticorruzione e trasparenza si integra trasversalmente, all'interno del PIAO, con la sezione della Performance, in quanto le misure da attuare e le attività da svolgere saranno inserite nella sezione della Performance 2023 come obiettivi generali assegnati alle strutture camerali.

Con il presente Piano la Camera impone a tutte le strutture organizzative la promozione di sempre maggiori livelli di attenzione verso atti e comportamenti illegittimi, e altresì, in via trasversale, l'innalzamento del livello di trasparenza da raggiungere per ogni processo avviato, favorendo la formazione del personale nella materia e il monitoraggio sulla formazione erogata.

2) ha inoltre tenuto conto degli esiti raggiunti dalle attività di ricognizione delle attività camerali sviluppate in occasione della attuazione del Decreto "trasparenza" (D.Lgs. n. 33/2013), con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione avente a oggetto la mappatura di tutte le tipologie di procedimenti relativa all'attività svolta dall'amministrazione, comprendendo tutti i processi gestiti dall'ente, tra i quali sono compresi quelli riconducibili alle Aree di Rischio Generali per tutte le Amministrazioni individuate dal PNA.

In via sintetica, i processi a rischio sono stati raggruppati nelle seguenti Aree:

Aree a rischio				
N.	Tipo Area	Questo elenco è collegato ai fogli "SR" per l'analisi e valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore di rischio
1	AREE GENERALI	A) Acquisizione e gestione del personale		
2	AREE GENERALI	B) Contratti pubblici		
3	AREE GENERALI	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
4	AREE GENERALI	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
5	AREE SPECIFICHE	E) Area sorveglianza e controlli		
6	AREE SPECIFICHE	F) Risoluzione delle controversie		
7	AREE GENERALI	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
8	AREE GENERALI	H) Incarichi e nomine		
9	AREE GENERALI	I) Affari legali e contenzioso		
10	AREE SPECIFICHE	L) Gestione rapporti con società partecipate		
11	AREE SPECIFICHE	M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)	--	
12	AREE SPECIFICHE	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali	--	
13	AREE SPECIFICHE	O)	--	
14	AREE SPECIFICHE	P)	--	
15	AREE SPECIFICHE	Q)	--	
16	AREE SPECIFICHE	R)	--	
17	AREE SPECIFICHE	S)	--	
18	AREE SPECIFICHE	T)	--	

### Valutazione del rischio.

La valutazione del rischio consente di individuare le misure specifiche e più efficaci di trattamento, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi e, allo stesso tempo, consente di individuare le attività dei processi/procedimenti su cui concentrare maggiormente l'attenzione. Deve essere effettuata per ciascun processo, fase e/o attività e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc.;
- l'identificazione dei fattori abilitanti;
- l'analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

### Identificazione del rischio

La Camera procede all'identificazione degli eventi rischiosi con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi, fasi e/o attività di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Considerato che tale fase del ciclo anti corruttivo è particolarmente cruciale poiché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione, la Camera identifica i rischi che ipoteticamente potrebbero verificarsi.

Il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi è rappresentato dal processo. Infatti, non appare opportuno adottare come unità minima di analisi le Aree di Rischio Generali in quanto esse costituiscono una categoria eccessivamente sintetica e poco funzionale allo scopo. In una logica di miglioramento continuo, al contrario, la Camera si pone l'obiettivo di passare dal livello minimo di analisi (per processo) al livello via via più dettagliato (per fasi e attività). Per ogni processo rilevato nella mappatura, come aggregato nelle rispettive Aree di rischio specifiche, dunque, sono stati identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi anche solo ipoteticamente presso l'Ente.

Concorrono all'individuazione degli eventi rischiosi, insieme alla mappatura dei processi, le analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici; incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali; aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa.

### Identificazione dei fattori abilitanti

I cosiddetti fattori abilitanti della corruzione non si identificano necessariamente con la causa da cui scaturisce l'evento, ma piuttosto con gli elementi del contesto in cui l'ente opera che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Considerate le forme di controllo istituzionali e diffuse presenti presso l'ente con diffusione della cultura della legalità, aspetto che ha consentito anche elevati livelli di trasparenza, la Camera individua, come fattori che potrebbero favorire la corruzione come per esempio l'eccessiva regolamentazione e complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento, nonostante la specifica formazione assicurata ai propri dipendenti, e nonostante i riscontrati elevati livelli di separazione tra politica e amministrazione.

La Camera di commercio vigila affinché non si manifestino al suo interno i seguenti fenomeni che considera fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- carenza di controlli;
- carenza di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità del personale, etc.);
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### Analisi del rischio e definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": per le misure obbligatorie non sussiste alcuna

discrezionalità da parte dell'ente, al limite l'amministrazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso il termine stabilito dalla sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO diventa perentorio. Per le misure ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'amministrazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

A tal proposito Anac, nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

La descrizione del **monitoraggio** è riportata nell'apposita sezione 4 del presente Piano.

La Legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente la sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO. Come è noto, uno degli elementi portanti del Piano, in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A., e nei suoi aggiornamenti, è rappresentato dall'analisi dei processi per l'individuazione dei possibili rischi di maladministration e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure si distinguono in "generali", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

Ai fini dell'aggiornamento del Piano, il RPCT promuove un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, volta a:

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare il Piano;
- mappare tutti i processi e individuare, se ritenuto opportuno e in logica incrementale rispetto al lavoro svolto nelle analisi iniziali, nuove tipologie di processi, relativi rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase o attività, proporre/aggiornare misure obbligatorie e ulteriori;
- per ogni processo, fase o attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal Piano e di seguito descritta.

#### **Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi.**

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio. In particolare, le schede utilizzate per l'analisi del rischio comprendono le Aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da ANAC e dalla Camera, seguendo le proprie specificità operative.

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle 4 Aree obbligatorie indicate all'Allegato 2 del P.N.A. 2013, e delle Aree Specifiche hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area, processo e fase, i possibili rischi di corruzione;
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli; altri fattori (specificati nelle singole schede di analisi del rischio);
- per ciascun processo, fase / attività e per ciascun rischio, le misure che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- la tempistica entro la quale mettere in atto le misure per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

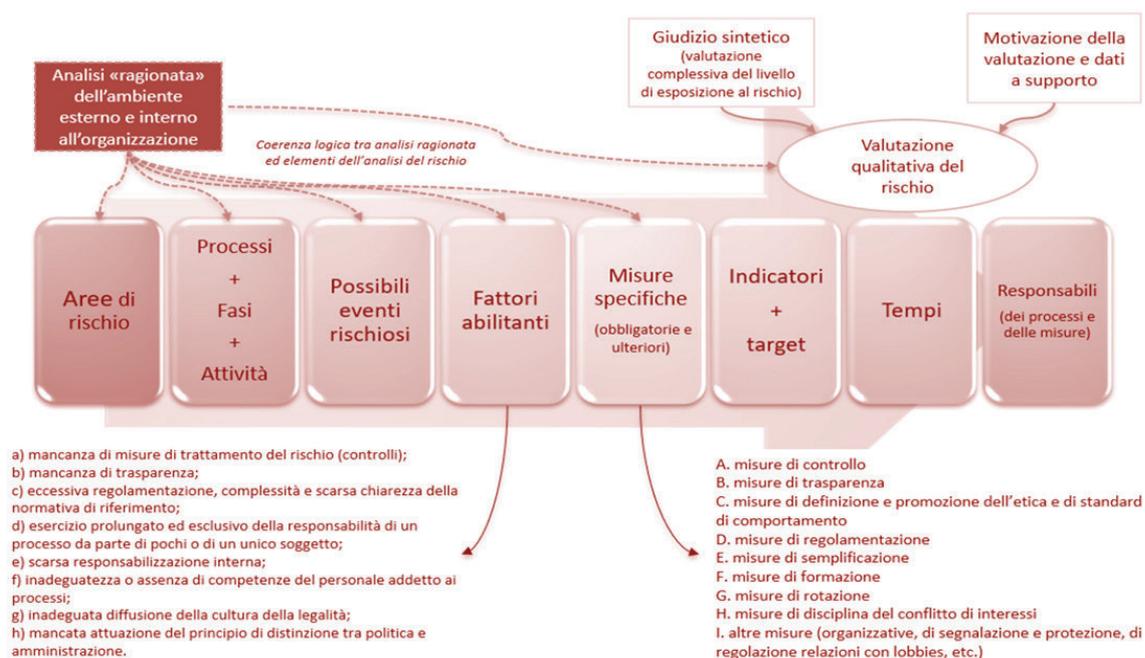
Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del nuovo PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla Motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema seguito (un esempio) è riportato di seguito:

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
<p style="text-align: center;"><b>Medio-Alto</b></p>	<p>Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (mancanza di trasparenza e scarsità di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.</p>

Le schede utilizzate per il calcolo del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 15), ALTO (da 15,01 a 25).

Di seguito, il modello utilizzato:

Figura 1: modello adottato per l'analisi e valutazione del rischio





Tuttavia, così come disposto dal PNA 2022, l'Ente ha ritenuto opportuno dare maggiore attenzione ai processi che presentano un rischio corruttivo MEDIO e ALTO. Nell'allegato 3 **Aree e schede rischio per processi** del Piano vengono comunque riportate tutte le schede rischio.

### **Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare le misure di prevenzione del rischio corruttivo, e si sostanzia nel progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali per neutralizzare il rischio corruttivo e il suo fattore abilitante o ridurne il verificarsi, nel prevedere scadenze ragionevoli di attuazione e nel progettare il miglioramento dei livelli di attuazione o il mantenimento di misure già completamente attuate.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Il Trattamento del rischio si compone di **due fasi: identificazione delle misure di contrasto e programmazione dell'attuazione delle misure.**

### **Identificazione delle misure**

Le misure si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte dell'Ente (al limite l'organizzazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso il termine stabilito dal Piano diventa perentorio); per le misure ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

A tal proposito ANAC ha precisato che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e ha fatto quindi un distinguo fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di agire in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di analisi e valutazione del rischio e che dunque incidono su problemi specifici (si articolano per Aree e sono riferite ai singoli processi/fasi/attività, a seconda del livello di analisi prescelto).

Le tipologie di misure di contrasto alla corruzione attive presso la Camera sono:

- A. misure di controllo** per agevolare l'attuazione delle quali, nella redazione dei provvedimenti finali, i Dirigenti e i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare, nella premessa dei provvedimenti, la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto delle scelte assunte, con particolare riferimento a: erogazione dei contributi camerali alle attività imprenditoriali, con specifica attenzione alla sussistenza dei presupposti e alla rendicontazione delle spese sostenute; rimborsi delle spese sostenute per le missioni dei dipendenti e dei componenti dell'organo di indirizzo politico; fasi delle gare d'appalto; esecuzione dei contratti pubblici.
- B. misure di trasparenza** come meglio trattate nel paragrafo dedicato al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e degli altri obblighi di pubblicità, considerato che la pubblicità nel sito internet istituzionale costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
- C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**
- D. misure di regolamentazione**
- E. misure di semplificazione**
- F. misure di formazione**
- G. misure di rotazione**
- H. misure di disciplina del conflitto di interessi**
- I. altre misure:**

- segnalazione e tutela del dipendente che la effettua (c.d. whistleblower)
- corretta gestione dell'accesso civico
- informatizzazione dei processi
- rispetto dei tempi medi procedurali
- organizzative
- di regolazione relazioni con lobbies.

Le misure di prevenzione della Camera sono regolate con maggior dettaglio nell'**Allegato 3 - Aree e schede rischio per processi**.

### Programmazione delle misure

Gran parte delle misure individuate dalla Camera risultano già operative. La loro programmazione si incentra sia sul miglioramento del livello di attuazione delle stesse o sul mantenimento di misure completamente già attuate sia sulla individuazione di nuove eventuali misure, secondo i seguenti passaggi:

1. *individuazione delle fasi di attuazione*: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presupponga il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè indicare i vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
2. *tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi*: la misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenzata nel tempo per consentire ai soggetti che sono chiamati all'attuazione e al monitoraggio di programmare e svolgere tali azioni nei tempi previsti;
3. *individuare le responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)*: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
4. *individuare gli indicatori di monitoraggio e valori attesi*: ciò consente di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Le misure devono avere i seguenti requisiti:

1. Presenza e adeguatezza di misure e/o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure e/o i controlli esistenti.
2. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l'evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace.
3. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se fosse ignorato questo aspetto, il Piano finirebbe per essere poco realistico e quindi restare inapplicato. La sostenibilità organizzativa

non può peraltro rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. La previsione delle misure specifiche difatti consente la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle peculiari esigenze della Camera.

AREE DI RISCHIO (e relativi processi) VALUTAZIONE COMPLESSIVA			
A) Acquisizione e gestione del personale	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA	Valore di rischio
A.1 (B1.1.1) Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali	Medio	Medio	6,3
A.2 (B1.1.1) Progressioni di carriera economiche	Medio		
A.3 (B1.1.1) Conferimento incarichi ai dipendenti	Medio		
A.4 (B1.1.1) Attivazione di distacchi/comandi di personale	Basso		
A.5 (B1.1.1) Attivazione di procedure di mobilità	Basso		
<b>B) Contratti pubblici</b>	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA	Valore di rischio
B.1 (B2.1.1. - B2.2.2.) Programmazione - Ufficio Tecnico	Medio-Alto	Alto	19,0
B.2 (B2.1.1. - B2.2.2.) Progettazione della gara - Ufficio Tecnico	Alto		
B.3 (B2.1.1. - B2.2.2.) Selezione del contraente - Ufficio Tecnico	Alto		
B.4 (B2.1.1. - B2.2.2.) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Ufficio Tecnico	Medio-Alto		
B.5 (B2.1.1. - B2.2.2.) Esecuzione - Ufficio Tecnico	Medio		
B.6 (B2.1.1. - B2.2.2.) Rendicontazione - Ufficio Tecnico	Medio		
B.7 (B2.1.1. - B2.2.2.) Programmazione - Provveditorato	Basso		
B.8 (B2.1.1. - B2.2.2.) Progettazione della gara - Provveditorato	Basso		
B.9 (B2.1.1. - B2.2.2.) Selezione del contraente - Provveditorato	Basso		
B.10 (B2.1.1. - B2.2.2.) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Provveditorato	Basso		
B.11 (B2.1.1. - B2.2.2.) Esecuzione - Provveditorato	Basso		
B.12 (B2.1.1. - B2.2.2.) Rendicontazione - Provveditorato	Basso		
<b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA	Valore di rischio
C.1 (C1.1.1.1) Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Basso	Medio	6,3
C.2 (C1.1.3.1) Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	Basso		
C.3 (C1.1.3.1) Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	Basso		
C.4 (C1.1.7.1) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Basso		
C.5 (C1.1.1.2) Deposito bilanci ed elenco soci	Basso		
C.6 (C1.1.1.1) Attività di sportello (front office)	Medio		
C.7 (C1.1.2.2) - Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Basso		
C.8 (C2.6.1.1 - C2.6.3.1) Gestione istanze di cancellazione protesti e rilascio visure	Basso		
C.9 (C2.6.2.1) Pubblicazioni Elenco Ufficiale dei protesti	Basso		
C.10 (C2.1.1.1 - C2.1.2.1) Gestione domande brevetti e marchi e altri titoli di proprietà industriale	Basso		
C.11 (C2.1.2.1) Rilascio attestati brevetti e marchi	Basso		
C.12 (D5.2.1.1) Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse	Medio		
C.13 (D5.2.1.3) Esami responsabile tecnico	Basso		
C.14 (D5.3.1.1) Iscrizione nel Registro nazionale dei soggetti obbligati al finanziamento dei sistemi di gestione dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (AEE) - Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori e nel Registro nazionale dei Gas fluorurati a effetto serra	Basso		
C.15 (C2.2.3.1) Concorsi a premio	Basso		
<b>D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA	Valore di rischio
D.1 (D3.1 e F1.2) - Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Medio-Alto	Medio-Alto	12,5
D.2 (F1.2) - 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	Medio-Alto		
<b>E) Area sorveglianza e controlli</b>	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA	Valore di rischio
E.1 (C 2.5.2.1 e 2.5.1.2) - Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale: controlli casuali su strumenti in servizio e gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio	Medio	Medio	9,0
E.2 (C2.3.2.1) - Sicurezza e conformità prodotti	Medio		
E.3 (C2.4.1.1 e C2.4.1.2) - Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Medio		
E.4 (C2.4.1.3) - Gestione ruoli sanzioni amministrative	Basso		
<b>F) Risoluzione delle controversie</b>	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA	Valore di rischio
F.1 (C2.7.2.1) Gestione mediazione e conciliazioni	Medio	Medio	6,8
F.2 (C2.7.1.1) - Gestione arbitrati	Medio		
<b>G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA	Valore di rischio
G.1 (B3.1.1.3) Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Basso	Basso	3,2
<b>H) Incarichi e nomine</b>	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA	Valore di rischio
H.1 (B1.1.1.3 - A2.1.2.1) Conferimento di incarichi di collaborazione e nomine	Medio	Medio	9,0
<b>I) Affari legali e contenzioso</b>	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA	Valore di rischio
I.01 (A2.1.3.3 e A2.1.3.5) Tutela in giudizio dell'Ente	Medio	Medio	6,8
<b>L) Gestione rapporti con società partecipate</b>	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA	Valore di rischio
L.1 (A2.1.2.1) Gestione delle partecipazioni attive	Medio	Medio	9,0

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e gestione del personale

Grado di rischio

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											Grado di rischio					
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (sì / no)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Rischio di processo	Medio	6,25	
<p><b>PROCESSIONE</b> A.1 (B1.1.1) Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali</p>											<p><b>RESPONSABILE di processo</b> Segretario Generale</p>		<p><b>Rischio di processo</b> Medio</p>		<p>6,25</p>	
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                      Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:                      - a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento dell'assunzione e di un elevato grado di discrezionalità sia in sede di individuazione del fabbisogno che di predisposizione dei bandi e sia in capo alla commissione giudicatrice, presso la Camera non si sono mai verificati eventi corruttivi nelle procedure selettive e concorsuali in esame, come dimostra anche l'assenza di esposti e denunce, a differenza, tuttavia, di quanto avviene nel settore a livello regionale e nazionale, tanto da giustificare una misurazione dell'indicatore 3 con un giudizio pari a un livello medio di rischio;                      - si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale;                      - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PPTCT;                      - si attuano le misure preventive;                      - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.</p>																
<p><b>PROCESSIONE</b> A.2 (B1.1.1) Progressioni di carriera economiche</p>											<p><b>RESPONSABILE di processo</b> Segretario Generale</p>		<p><b>Rischio di processo</b> Medio</p>		<p>6,25</p>	

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
 Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:  
 - a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della progressione e di un elevato grado di discrezionalità sia in sede di individuazione delle categorie da ammettere a progressione che di predisposizione dei bandi e sia in capo alla commissione giudicatrice, presso la Camera non si sono mai verificati eventi corruttivi nelle procedure selettive in esame, come dimostra anche l'assenza di esposti e denunce, a differenza, tuttavia, di quanto avviene nel settore a livello regionale e nazionale, tanto da giustificare una misurazione dell'indicatore 3 con un giudizio pari a un livello medio di rischio;  
 - si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale;  
 - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PFFCT;  
 - si attuano le misure preventive;  
 - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (sì/ no)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione (elaborazione e pubblicazione avvisi).	Quantificazione delle risorse decentrate annualmente disponibili.	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente.	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	
	Elaborazione dell'Avviso/Bando	RA.03 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	l) carenza di controlli	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	
	Stesura della graduatoria e attribuzione della progressione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	

Grado di rischio

PROCESSO	A.3 (B1.1.1) Conferimento incarichi ai dipendenti					RESPONSABILE di processo	Segretario Generale					Rischio di processo	Medio	6,25	
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>          si tratta di un processo caratterizzato da un elevato livello di interesse da parte degli utenti (interni in questo caso) e da una certa complessità, con possibili impatti per l'Amministrazione dal punto di vista economico e di immagine. La limitazione del rischio avviene in via preventiva con formulazione chiara e trasparente dei criteri di attribuzione degli incarichi, come dimostrato dalla mancanza di esposti e segnalazioni al riguardo</p>															

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (sì/ no)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (dirigenziali e non)	Definizione responsabilità da attribuire e valore economico dei Servizi/Strutture	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continui	

Grado di rischio

PROCESSO	A.4 (B1.1.1) Attivazione di distacchi/comandi di personale					RESPONSABILE di processo	Segretario Generale					Rischio di processo	Basso	3,24	
----------	--	--	--	--	--	--------------------------	---------------------	--	--	--	--	---------------------	-------	------	--

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento del distacco e di un elevato grado di discrezionalità in sede di valutazione dell'istanza, presso la Camera non si sono mai verificati casi di imparzialità, ferma restando l'esigenza di salvaguardare il buon andamento dell'amministrazione; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PT/CT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Uninaccamere.												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Istruttoria delle richieste di distacco/comando e definizione procedura	-	RA,22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	l) carenza di controlli	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	0	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	
Grado di rischio												
PROCESSO		A.5 (B1.1.1) Attivazione di procedure di mobilità			RESPONSABILE di processo		Segretario Generale		Rischio di processo		Basso  3,24	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento dell'assunzione in mobilità e di un elevato grado di discrezionalità sia in sede di individuazione del fabbisogno che di predisposizione dei bandi e di svolgimento del colloquio selettivo, presso la Camera non si sono mai verificati casi di imparzialità, come dimostra la preparazione del personale assunto oltre che l'assenza di esposti e denunce; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PT/CT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Uninaccamere.												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	-	RA,22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	0	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	
Selezione e acquisizione della risorsa	-	RA,15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	0	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

<b>PROCESSO</b>	<b>B.1 (B2.1.1. - B2.2.2.) Programmazione - Ufficio Tecnico</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Segretario Generale	<b>Rischio di processo</b>	<b>Medio-Alto</b>	12,5
				<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - i fabbisogni individuati devono comunque essere commisurati alle disponibilità finanziarie; - l'eventuale previsione di interventi non coerenti può, da un lato, comportare la mancata efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa e, da altro lato, ostacolare il corretto mantenimento degli standard di efficienza e sicurezza delle sedi, dei locali e degli impianti.		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.45 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le esigenze dell'ente	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione		Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	MGU 16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti	O	B, misure di trasparenza	acquisizione di formali comunicazioni da parte delle strutture richiedenti ai fini della predisposizione dei Programmi triennali del LL.PP. e del SS.FF.	si	Prima della proposta di adozione dei Programmi triennali del LL.PP. e del SS.FF. all'organo esecutivo	Funzionario referente per la redazione del LL.PP. e SS.FF.

Grado di rischio

<b>PROCESSO</b>	<b>B.2 (B2.1.1. - B2.2.2.) Progettazione della gara - Ufficio Tecnico</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.)	<b>Rischio di processo</b>	<b>Alto</b>	19,0
				<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - in mancanza di apposite dichiarazioni sul possesso dei requisiti secondo modelli predeterminati dalla stazione appaltante aumenta la probabilità di affidamento a operatori non idonei, con particolare riferimento ai contratti di minore importo; - la formulazione, nel caso di OEPV (offerta economicamente più vantaggiosa), di criteri di valutazione non adeguati e controproducente rispetto all'esigenza di selezionare la migliore offerta.		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
---	---	--	---	---	--	---	------------	--	--	--

RB.53 Previsione di requisiti di accesso personalizzati e/o restrittivi oppure troppo ampi e generici	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Medio	Revisione e miglioramento della regolamentazione interna	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	Predisposizione di direttive e modulistica tipo per le diverse tipologie di affidamento	si	giu-24	Dirigente su proposta E.Q.
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e e chiaramente definiti	e) scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	MO11 - formazione del personale	U	F. misure di formazione	Formazione specifica in materia di contratti pubblici	si	continui	Segretario Generale su proposta E.Q.

Grado di rischio

PROCESSO B.3 (B2.1.1. - B2.2.2.) Selezione del contraente - Ufficio Tecnico

RESPONSABILE di processo

Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.)

Rischio di processo

Alto

19,0

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:  
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:  
- In mancanza di verifiche sulle dichiarazioni di possesso dei requisiti aumenta la probabilità di affidamento a operatori non idonei, con particolare riferimento ai contratti di minore importo.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.58 Affidamento ad un operatore economico privo dei requisiti previsti dalla normativa	l) carenza di controlli	Alto	Digitalizzazione dei processi dell'amministrazione	Verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex DPR. 445/2000	O	A. misure di controllo	Report della verifica dei requisiti tramite le procedure previste dalla normativa secondo le diverse tipologie di appalto/affidamento	si	continui	RUP/E.Q./Dirigente

Grado di rischio

PROCESSO B.4 (B2.1.1. - B2.2.2.) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Ufficio Tecnico

RESPONSABILE di processo

Dirigente-Segretario Generale

Rischio di processo

Medio-Alto

12,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:  
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:  
- In mancanza di verifiche sulle garanzie prodotte dall'affidatario (ove richieste) aumenta la probabilità di esporre l'ente dal punto di vista economico-finanziario, con rischio di causare danno erariale.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Alto	Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	A. misure di controllo	Report verifica garanzie (ove previste) prodotte dall'affidatario ai fini della stipula del contratto.	si	continui	RUP/E.Q./Dirigente

Grado di rischio

PROCESSO **B.5 (B2.1.1. - B2.2.2.) Esecuzione - Ufficio Tecnico**

RESPONSABILE di processo

Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.)

Rischio di processo

Medio

9,0

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
 Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:  
 - la carente perfetta resa dei beni/servizi/lavori affidati comporterebbe gravi ripercussioni (economiche, di immagine, ecc.) per l'ente;  
 - la probabilità che ciò accada è relativamente bassa;  
 - il ritardo nella conclusione dei lavori non impatta irreversibilmente, salvo casi specifici, nella completa e soddisfacente conclusione degli interventi;  
 - occorre verificare puntualmente gli stati di avanzamento ai fini dei relativi pagamenti.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	l) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGL7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	O	A. misure di controllo	Predisposizione di direttive e modulistica per la verifica di regolare esecuzione per le diverse tipologie di	si	continui	RUP/E.Q./Dirigente
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Medio	Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	F. misure di formazione	Formazione specifica in materia di contratti pubblici	si	continui	Segretario Generale, su proposta E.Q.

Grado di rischio

PROCESSO **B.6 (B2.1.1. - B2.2.2.) Rendicontazione - Ufficio Tecnico**

RESPONSABILE di processo

R.U.P./E.Q./Dirigente

Rischio di processo

Medio

9,0

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:  
 Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:  
 - la carente verifica a consuntivo / collaudo dei beni /servizi/ lavori affidati comporterebbe gravi ripercussioni (economiche, di immagine, ecc.) per l'ente;  
 - la probabilità che ciò accada è relativamente bassa.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologie di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.14 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	l) carenza di controlli	Medio	Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	MO11 - formazione del personale	U	F. misure di formazione	formazione specifica in materia di contratti pubblici	si	continui	Segretario Generale, su proposta E.Q.

Grado di rischio

PROCESSO **B.7 (B2.1.1. - B2.2.2.) Programmazione - Provveditorato**

RESPONSABILE di processo

Dirigente servizi di supporto

Rischio di processo

Basso

3,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio.  
 Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:  
 presso l'Amministrazione si attuano misure preventive, il margine di rischio residuo è da considerare di livello basso

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologie di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione.	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione
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	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione
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)	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione

Grado di rischio

<b>PROCESSO</b>	<b>B.8 (B2.1.1. - B2.2.2.) Progettazione della gara - Provveditorato</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	<b>Dirigente servizi di supporto</b>	<b>Rischio di processo</b>	<b>Basso</b>	<b>3,2</b>
						<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: presso l'Amministrazione si attuano misure preventive, il margine di rischio residuo è da considerare di livello basso

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.58 Affidamento ad un operatore economico privo dei requisiti previsti dalla normativa	b) mancanza di trasparenza		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione
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	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione

Grado di rischio

<b>PROCESSO</b>	<b>B.9 (B2.1.1. - B2.2.2.) Selezione del contraente - Provveditorato</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	<b>Dirigente servizi di supporto</b>	<b>Rischio di processo</b>	<b>Basso</b>	<b>3,2</b>
						<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: presso l'Amministrazione si attuano misure preventive, il margine di rischio residuo è da considerare di livello basso

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	b) mancanza di trasparenza		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione

Grado di rischio

<b>PROCESSO</b>	<b>B.10 (B2.1.1. - B2.2.2.) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Provveditorato</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	<b>Dirigente servizi di supporto</b>	<b>Rischio di processo</b>	<b>Basso</b>	<b>3,24</b>
-----------------	---	---------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	--------------	-------------

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
 Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:  
 presso l'Amministrazione si attuano misure preventive, il margine di  
 rischio residuo è da considerare di livello basso

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione
RB.20 alterazione della graduatoria	b) mancanza di trasparenza		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione
RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	b) mancanza di trasparenza		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione

Grado di rischio

PROCESSO	B.11 (B2.1.1. - B2.2.2.) Esecuzione - Provveditorato	RESPONSABILE di processo	Dirigente servizi di supporto	Rischio di processo	Basso	3,24
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: presso l'Amministrazione si attuano misure preventive, il margine di rischio residuo è da considerare di livello basso						

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	D.Lgs. 36/2023 - Art. 116. (Collaudo e verifica di conformità)	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione

Grado di rischio

PROCESSO	B.12 (B2.1.1. - B2.2.2.) Rendicontazione - Provveditorato	RESPONSABILE di processo	Dirigente servizi di supporto	Rischio di processo	Basso	3,2
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: presso l'Amministrazione si attuano misure preventive, il margine di rischio residuo è da considerare di livello basso						

<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Rischio di Fase/Attività</b> (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RB.33 Inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	f) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	MO11 - formazione del personale	0	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

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

Grado di rischio

PROCESSO	C.1 (C.1.1.1.1) iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	RESPONSABILE di processo	Dirigente Struttura Anagrafe, Promozione Economica e Regolazione del Mercato	Rischio di processo	Basso	3,24
				<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della iscrizione-modifica-cancellazione; - la discrezionalità è limitata dalle disposizioni normative che nel settore forniscono indicazioni precise ed oggetto di interpretazioni uniformi; - non si riscontrano precedenti eventi corruttivi, né a livello locale, né regionale o nazionale; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT, si attuano le misure preventive.		

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/ù) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Basso	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione
--	--	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Basso	Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi) - 6.9 del P.P. 2018-2020	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	O	I. misure di segnalazione e protezione (whistleblower)	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) mancanza di trasparenza	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione
--	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

PROCESSO	C.2 (C.1.1.7b.1) iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	RESPONSABILE di processo	Dirigente Struttura Anagrafe, Promozione Economica e Regolazione del Mercato	Rischio di processo	Basso	3,24
				<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - non è quasi mai riscontrabile un interesse del destinatario all'iscrizione d'ufficio; - la discrezionalità è limitata dalla decisione del giudice del registro; - non si riscontrano precedenti eventi corruttivi, né a livello locale, né regionale o nazionale; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT, si attuano le misure preventive.		

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/ù) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione
--	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

PROCESSO		C3 (C1.1.7b.1) Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA			RESPONSABILE di processo	Dirigente Struttura Anagrafe, Promozione Economica e Regolazione del Mercato		Rischio di processo		Basso	3,24	
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>          Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:          - non è quasi mai riscontrabile un interesse del destinatario alla cancellazione d'ufficio;          - la discrezionalità è limitata dalla decisione del giudice del registro;          - non si riscontrano precedenti eventi corruttivi, né a livello locale, né regionale o nazionale;          - si osserva, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale;          - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;          - si attuano le misure preventive</p>												

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (sì/ no) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMP: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	il carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MD11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazoe
--	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	il inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MD3 - codice di comportamento dell'ente	0	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazoe

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

PROCESSO		C4 (C1.1.7.1) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)			RESPONSABILE di processo	Dirigente Servizi di Supporto		Rischio di processo		Basso	3,24	
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>          Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:          - presenza di elevato interesse a non essere destinatari di accertamenti che comportano applicazione di sanzioni amministrative;          - il processo è stato certificato con esito positivo (procedura formale); la standardizzazione (procedura sostanziale) avviene nella condivisione delle tabelle adottate dalla maggior parte delle Camere di Commercio (ormai si sono consolidate a livello nazionale);          - è del tutto residuale la discrezionalità tecnica riferita all'interpretazione di norme di legge e le sanzioni di dubbia applicazione sono quelle riferite all'Artigianato con riferimento agli atti normativi adottati dalla RAS;          - non si riscontrano precedenti eventi corruttivi;          - nel settore non sono previste disposizioni normative che impongano obblighi di trasparenza;          - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;          - si attuano le misure preventive</p>												

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (sì/ no) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMP: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C1.1.7.1	Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	il scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MD11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

PROCESSO		C5 (C1.1.1.2) Deposito bilanci ed elenco soci			RESPONSABILE di processo	Dirigente Anagrafe, Promozione Economica e Regolazione del Mercato		Rischio di processo		Basso	3,24	
----------	--	---	--	--	--------------------------	--	--	---------------------	--	-------	------	--

											<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari alla ricezione dei bilanci; - minimo grado di discrezionalità; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legislativi; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione
--	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazione

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

PROCESSO		C.6 (C1.1.1.1) Attività di sportello (front office)	RESPONSABILE di processo		Dirigente Anagrafe, Promozione Economica e Regolazione del Mercato		Rischio di processo		Medio	4,5
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari all'evasione della pratica presentata e a ricevere le informazioni richieste; - la discrezionalità è limitata dalle disposizioni normative che nel settore forniscono indicazioni precise ed oggetto di interpretazioni uniformi; - non risultano precedenti; - nel settore non sono previste disposizioni normative che impongono obblighi di trasparenza; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.										

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Medio	Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 163/2001 e smi)	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Basso	Aumentare la capacità di soprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continui	
--	--	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	l) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Basso	Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 163/2001 e smi)	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	O	I. misure di segnalazione e protezione (whistleblower)	applicazione della misura	si	continui	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

PROCESSO		C.7 (C1.1.2.2) - Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	RESPONSABILE di processo		Dirigente		Rischio di processo		Basso	3,2
----------	--	--	--------------------------	--	-----------	--	---------------------	--	-------	-----

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento dell'abilitazione e di un elevato grado di discrezionalità in sede di espletamento del colloquio orale selettivo, presso la Camera non si sono mai verificati casi di imparzialità, come dimostra la mancanza di reclami o denunce sul punto; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza formale e sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Litancamere.		
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (c/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di enti analoghi	b) mancanza di trasparenza	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio										Grado di rischio		
PROCESSO			C.8 (C2.6.1.1 - C2.6.3.1) Gestione istanze di cancellazione protesti e rilascio visure			RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe, Promozione e Regolazione del mercato		Rischio di processo <b>Basso</b>  3,2 MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della cancellazione del registro del processo; - la discrezionalità è in parte limitata dalle previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni uniformi a livello nazionale, o dalle statuizioni della competente autorità giudiziana, non risultano precedenti neanche a livello nazionale; - si osservano con particolare attenzione i principi di trasparenza; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Litancamere.			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (c/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	Disomogeneità delle valutazioni	l) carenza di controlli	Basso	Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio										Grado di rischio		
PROCESSO			C.9 (C2.6.2.1) Pubblicazioni Elenco Ufficiale dei protesti			RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe, Promozione e Regolazione del mercato		Rischio di processo <b>Basso</b>  3,24 MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - la presenza di un elevato interesse alla emissione della pubblicazione del proprio nominativo nel registro; - livello minimo di discrezionalità, non risultano precedenti neanche a livello nazionale; - si osservano con particolare attenzione i principi di trasparenza; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive.			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo												

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (c/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

PROCESSO	RESPONSABILE di processo	Motivazione della valutazione del rischio	Grado di rischio
C.10 (C2.1.1.1 - C2.1.2.1) Gestione domande brevetti e marchi e altri titoli di proprietà industriale	Dirigente Area Anagrafe, Promozione e Regolazione del mercato	<p>Rischio di processo</p> <p><b>Basso</b></p> <p>3,2</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari alla registrazione precedente del proprio marchio e brevetto; - la discrezionalità è in parte limitata dalle previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni uniformi a livello nazionale; - non risultano precedenti neanche a livello nazionale; - si osservano con particolare attenzione i principi di trasparenza (accesso agli atti); - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni</p>	

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (c/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

PROCESSO	RESPONSABILE di processo	Motivazione della valutazione del rischio	Grado di rischio
C.11 (C2.1.2.1) Rilascio attestati brevetti e marchi	Dirigente Area Anagrafe, Promozione e Regolazione del mercato	<p>Rischio di processo</p> <p><b>Basso</b></p> <p>3,2</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari a ottenere l'attestato; - la discrezionalità è in parte limitata dalle previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni uniformi a livello nazionale; - non risultano precedenti neanche a livello nazionale; - si osservano con particolare attenzione i principi di trasparenza (accesso agli atti); - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unicomcamere</p>	

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (c/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	Omissione controlli/verifiche	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio										Grado di rischio		
PROCESSO		C.12 (DS.2.1.1) Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse				RESPONSABILE di processo		Segretario Generale		Rischio di processo <b>Medio</b>  6,3		
										<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della lezione-modifica-cancellazione; - la discrezionalità è limitata dalle disposizioni normative che nel settore forniscono indicazioni precise ed oggetto di interpretazioni uniformi; non si riscontrano precedenti eventi contrastanti, né a livello locale, né regionale o nazionale; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; si attuano le misure preventive.		

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (sì/o) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Istruttoria	Verifica dei requisiti da parte degli operatori	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	si	continui	
Decisione	Valutazione e decisione da parte della Sezione	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Revisione e miglioramento della regolamentazione interna	MD9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per dolo contro la P.A.	D	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG02 - Informatizzazione dei processi	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	
--	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	D	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	
--	--	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	h) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne.	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio										Grado di rischio		
PROCESSO		C.13 (DS.2.1.3) Esami responsabile tecnico				RESPONSABILE di processo		Segretario Generale		Rischio di processo <b>Basso</b>  3,24		
										<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento dell'abilitazione; - la discrezionalità è limitata dalle disposizioni normative che nel settore forniscono indicazioni precise ed oggetto di interpretazioni uniformi; non si riscontrano precedenti eventi contrastanti, né a livello locale, né regionale o nazionale; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; si attuano le misure preventive.		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (sì/o) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

--	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un'unica società.	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne.	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	
--	--	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Integrazione procedura regolazione illeciti (D. Lgs. n. 365/2001 e smil)	MO16 - disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	h) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

PROCESSO	C.14 (DS.3.1.1) Iscrizione nel Registro nazionale dei soggetti obbligati al finanziamento dei sistemi di gestione dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (AEE) - Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori e nel Registro nazionale dei Gas fluorurati a effetto serra	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale	Rischio di processo	Basso	3,24	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della iscrizione-modifica-cancellazione ai Registri; - la discrezionalità è limitata dalle disposizioni normative che nel settore forniscono indicazioni precise ed oggetto di interpretazioni uniformi; - non si riscontrano precedenti eventi corruttivi, né a livello locale, né regionale o nazionale; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT, si attuano le misure preventive.
----------	--	--------------------------	---------------------	---------------------	-------	------	--

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (e/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle stanze	l) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	U	G. misure di rotazione	applicazione della misura	si	continui	
--	--	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	l) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un'unica società.	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	h) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	
--	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	h) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

PROCESSO	C.15 (C.2.2.3.1) Concorsi a premio	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe, Promozione e Regolazione del mercato	Rischio di processo	Basso	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della realizzazione positiva; - discrezionalità limitata in parte da previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni omogenee a livello nazionale; - pur non essendosi mai verificati episodi corruttivi nel settore presso l'amministrazione, si riscontrano precedenti a livello regionale e nazionale; - sono previsti e rispettati obblighi di trasparenza che limitano il rischio di opacità del processo;
----------	------------------------------------	--------------------------	---	---------------------	-------	---

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
-	-	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Il carenza di controlli	Basso	Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	MUS - Prevenzione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	G. misure di rotazione	applicazione della misura	4	continui	

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

PROCESSO D.1 (D3.1.2.3 e F1.2.4.1) - Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

Rischio di processo

Medio-Alto

12,5

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:  
 - presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento del contributo, incentivo o sovvenzione;  
 - elevato grado di discrezionalità;  
 - elevato numero di eventi rischiosi;  
 - precedenti fenomeni corruttivi, se non interno, comunque a livello locale, regionale e nazionale;  
 - l'osservanza degli obblighi di trasparenza non sempre garantiscono la trasparenza sostanziale;  
 - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTFCT;  
 - si attuano le misure preventive;  
 - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unisopcamere

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	e) scarsa responsabilizzazione interna	Medio-Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MD11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continua	Dirigente
--	--	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) carenza di controlli	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MD2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continua	Dirigente
--	--	RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Medio-Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MD4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	L. misure di gestione del conflitto di interessi	applicazione della misura	si	continua	Dirigente
--	--	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decidere in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MD2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continua	Dirigente

Grado di rischio

PROCESSO D.2 (F1.2.4.2) - 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

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

Rischio di processo

Medio-Alto

12,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:  
 Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:  
 - presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento del contributo, incentivo o sovvenzione;  
 - elevato grado di discrezionalità;  
 - elevato numero di eventi rischiosi;  
 - precedenti fenomeni corruttivi, se non interno, comunque a livello locale, regionale e nazionale;  
 - l'osservanza degli obblighi di trasparenza non sempre garantiscono la trasparenza sostanziale;  
 - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTFCT;  
 - si attuano le misure preventive;  
 - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unisopcamere

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	e) scarsa responsabilizzazione interna	Medio-Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MD11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continua	Dirigente
--	--	RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MD1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continua	Dirigente
--	--	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	e) scarsa responsabilizzazione interna	Medio-Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MD2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continua	Dirigente

-	-	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MD11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continua	Dirigente
---	---	--	---	------------	--	---------------------------------	---	-------------------------	---------------------------	----	----------	-----------

Scheda rischio AREA E

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio

<b>PROCESSO</b>	E.1 (C.2.5.2.1 e 2.5.1.2) - Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale: controlli casuali su strumenti in servizio e gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Dirigente Area Anagrafe, Promozione e Regolazione del mercato	Rischio di processo	Medio	4,5
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                  Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:                  - presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della valutazione positiva;                  - discrezionalità limitata in parte da previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni omogenee a livello nazionale;                  - pur non essendosi mai verificati episodi corruttivi nel settore presso l'amministrazione, si riscontrano precedenti a livello regionale e nazionale;                  - la vigente normativa non prevede obblighi di trasparenza elevando il rischio di opacità del processo;                  - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;                  - si attuano le misure preventive;                  - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere</p>						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	

Grado di rischio

<b>PROCESSO</b>	E.2 (C.2.3.2.1) - Sicurezza e conformità prodotti	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Dirigente Area Anagrafe, Promozione e Regolazione del mercato	Rischio di processo	Medio	4,5
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                  Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:                  - presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della valutazione positiva;                  - discrezionalità limitata in parte da previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni omogenee a livello nazionale;                  - pur non essendosi mai verificati episodi corruttivi nel settore presso l'amministrazione, si riscontrano precedenti a livello regionale e nazionale;                  - la vigente normativa non prevede obblighi di trasparenza elevando il rischio di opacità del processo;                  - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;                  - si attuano le misure preventive;                  - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere</p>						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	

Grado di rischio

<b>PROCESSO</b>	E.3 (C.2.4.1.1 e C.2.4.1.2) - Sanzioni amministrative ex L. 689/81	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Dirigente	Rischio di processo	Medio	9,0
-----------------	--	---------------------------------	-----------	---------------------	-------	-----

											MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari a non essere sanzionati; - la discrezionalità è di carattere tecnico ed è limitata dalle disposizioni normative che nel settore forniscono indicazioni precise od oggetto di interpretazioni uniformi; - non risultano precedenti; - nel settore si rispettano obblighi di trasparenza previsti dalla L. 241/90 per i provvedimenti amministrativi; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.4.1. Gestione sanzioni amministrative ex lege 689/81	C2.4.1.1. Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca dispreziosita)	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	
--	C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	O	A. misure di controllo	verbali di audizione firmati da più dipendenti	si	continui	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condizione del lavoro, etc.)	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	

Grado di rischio

PROCESSO	E.4 (C2.4.1.3) - Gestione ruoli sanzioni amministrative	RESPONSABILE di processo	Dirigente Servizi di Supporto	Rischio di processo	Basso	3,24
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari a non essere sanzionati; - minimo grado di discrezionalità e automatismo nella predisposizione del ruolo; - non risultano precedenti; - nel settore si rispettano gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa in materia di riscossione in vigore; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive.						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
E.5 (C2.4.1.3) Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contestazioni, gestione istanze di sanzuca)	predisposizione dei ruoli	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	
--	gestione istanze sgravio	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Vari livelli gerarchici di valutazione	O	A. misure di controllo	Sgravi fino a 250 euro autorizzati dalla E.Q. oltre i 250 dal dirigente e determina del dirigente di approvazione degli sgravi autorizzati dalla E.Q.	si	continui	

-	gestione contenziosi	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	a) mancanza di trasparenza	BASSO	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	0	0. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	
---	----------------------	---	----------------------------	-------	--	---	---	-------------------------------	---------------------------	----	----------	--

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

<b>PROCESSO</b>	F.1 (C2.7.2.1) Gestione mediazione e conciliazioni	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Segretario Generale	Rischio di processo	Medio	3	6,84
				<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari alla nomina a mediatore; - elevato grado di discrezionalità in sede di scelta del mediatore; - assenza di precedenti casi corruttivi; - si osservano con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere			

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Nomina mediatore	--	RF.04 mancata rispetto del criterio di nomina	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Dirigente
Nomina mediatore	--	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	si	continui	Dirigente
Liquidazione dei compensi	--	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	l) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	Dirigente
Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	--	RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Dirigente
Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	--	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	ML2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	I. misure di segnalazione e protezione (whistleblower)	applicazione della misura	si	continui	Dirigente

Grado di rischio

<b>PROCESSO</b>	F.2 (C2.7.1.1) - Gestione arbitrati	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Dirigente	Rischio di processo	Medio	3	6,3
				<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari alla nomina ad arbitro e dei destinatari della decisione arbitrale a loro favore; - elevato grado di discrezionalità; - assenza di precedenti casi corruttivi; - si osservano con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere			

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Gestione Arbitrati	--	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	
Gestione Arbitrati	--	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	l) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	

Nomina arbitro unico	-	RF.04 mancato rispetto del criterio di irritazione	b) mancanza di trasparenza	Medio	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	
----------------------	---	---	----------------------------	-------	---	---------------------------------	---	-------------------------	------------------------------	----	----------	--

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio

PROCESSO

G.1 (83.1.1.3) Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio

RESPONSABILE di processo

Dirigente Servizi di supporto

Rischio di processo **Basso** ● 3,24

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:  
Il rischio è basso tenendo anche conto degli importi di cui si tratta che sono per oltre il 95% inferiori ai 250 euro, in quanto le misure di controllo attuate non consentono di prendere decisioni da parte di un singolo soggetto.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (s/n) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Gestione ruoli diritto annuale	Predisposizione dei ruoli	RG.29 disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Vari livelli gerarchici di valutazione	U	A. misure di controllo	Determina del dirigente di approvazione degli sgravi autorizzati con cadenza semestrale o	si	continui	
-	Gestione istanze di sgravio	RG.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Il data base degli sgravi del diritto annuale è condiviso fra tutto il personale dell'ufficio e il responsabile	U	B. misure di trasparenza	Condivisione del data base degli sgravi del diritto annuale fra il personale dell'ufficio e il responsabile	si	continui	
Determina del dirigente di approvazione degli sgravi autorizzati con scadenza semestrale o annuale	Gestione istanze di sgravio	RG.29 disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Vari livelli gerarchici di valutazione	U	A. misure di controllo	Sgravi fino a 250 euro autorizzati dalla E.O., oltre i 250 dal dirigente e determina del dirigente di approvazione degli sgravi autorizzati dalla E.O.	si	continui	

Scheda rischio AREA H

H) Incarichi e nomine

Grado di rischio

<b>PROCESSO</b>	<b>H.1 (B1.1.1.3 - A2.1.2.1) Conferimento di incarichi di collaborazione e nomine</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Segretario Generale	<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>		9,0
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                  Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:                  - a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento dell'assunzione dell'incarico e di un elevato grado di discrezionalità in sede di scelta del consulente. Presso la Camera non si sono mai verificati eventi corruttivi nelle procedure in esame, come dimostra anche l'assenza di esposti e denunce, attesa anche la buona prassi seguita di approvare periodicamente una short list nell'ambito della quale scegliere il consulente, seppure limitatamente ad avvocati, ciò che giustifica una misurazione dell'indicatore 3 con un giudizio pari a un livello medio di rischio;                  - si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale;                  - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;                  - si attuano le misure preventive;                  - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere</p>							

POSSIBILI RISCHI <i>(di processo, fase o attività)</i>	Fattori abilitanti <i>(selezionare dal menù a tendina)</i>	OBIETTIVO <i>(selezionare dal menù a tendina)</i>	MISURE SPECIFICHE <i>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)</i>	Misura obbligatoria / ulteriore <i>(o/u) (selezionare dal menù a tendina)</i>	Tipologia di misura <i>(selezionare da menù a tendina)</i>	INDICATORE	Target <i>(Valore desiderato dell'indicatore)</i>	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura <i>(se differente dal responsabile di processo)</i>
RH.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	

Scheda rischio AREA I

I) Affari legali e contenzioso

Grado di rischio

PROCESSO

1.01 (A2.1.3.3 e A2.1.3.5) Tutela in giudizio dell'Ente

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

Rischio di processo

Medio

6,84

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:  
 Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:  
 - l'Ente segue come buona prassi l'approvazione periodica di una short list di avvocati nell'ambito della quale sceglie il consulente, ciò giustifica un giudizio pari a un livello medio di rischio;  
 - si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale;  
 - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;  
 - si attuano le misure preventive;  
 - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unisocamer;  
 - a fronte della bassa probabilità che si verifichino i rischi corruttivi l'impatto presenta un livello medio-alto anche con riferimento ai riflessi sull'immagine dell'amministrazione.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / alterare (s/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.3 Gestione delle vertenze di carattere civile, penale, amministrativo, tributario concernenti la CCIAA.	R1.03 Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli o interessi privati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	O	B. misure di trasparenza	adeguata motivazione del provvedimento di affidamento incarico	si	continui	
		R1.02 Mancato rispetto dei casi e criteri prestabiliti nella scelta del legale, scarsa trasparenza	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	D. misure di regolamentazione	risoluzione regolamento per conferimento incarichi	si	continui	
	A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero crediti	R1.01 Mancato rispetto dei doveri di difesa degli interessi dell'ente da parte del dipendente responsabile (es. far scadere i termini processuali); non fornire adeguate informazioni e/o documentazione di legge)	b) mancanza di trasparenza	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	O	B. misure di trasparenza	adeguata motivazione del provvedimento di affidamento incarico	si	continui	

Scheda rischio AREA L

L) Gestione rapporti con società partecipate

Grado di rischio

PROCESSO

L.1 (A2.1.2.1) Gestione delle partecipazioni attive

RESPONSABILE  
di processo

Segretario Generale

Rischio di  
processo

Medio

9,0

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:  
- a fronte della presenza di un elevato interesse degli stakeholder e di un elevato grado di discrezionalità nelle fasi di acquisizione e di dimissione di una società partecipata il giudizio risulta essere di livello medio di rischio in quanto:  
- si osservano i principi di trasparenza sostanziale e gli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, in merito all'esercizio di funzioni e di attività volte al perseguimento di interessi pubblici e nel corretto utilizzo delle risorse pubbliche;  
- il responsabile è direttamente coinvolto nella predisposizione del PTFCT in qualità di RPCT;  
- si attuano le misure preventive;  
- assenza di precedenti casi corruttivi;  
- si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	Rischio di Fase/attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / alteriore (o/u) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menu a tendina)	INDICATORE	Farete (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
-		RL03 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	

## SOTTO-SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - PIAO 2024/2026

## OBBLIGHI DI TRASPARENZA ASSEGNATI ALLE STRUTTURE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/ P.O./Responsabile di struttura su elaborazione / trasmissione/ pubblicazione dati e monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio
			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)	Segretario Generale tutte le strutture ciascuna per competenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre
			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)	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale tutte le strutture ciascuna per competenza	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Segreteria e Affari Istituzionali Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio

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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) tutte le strutture ciascuna per competenza	Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.	Monitoraggio semestrale.
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione Personale e relazioni sindacali	Entro 3 mesi dall'atto di nomina	Riscontro della pubblicazione entro il termine di scadenza per la pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 3 mesi dall'atto di nomina	Riscontro della pubblicazione entro il mese successivo al termine di scadenza per la pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 3 mesi dall'atto di nomina	Riscontro della pubblicazione entro 30 giorni dall'acquisizione del CV
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 3 mesi dall'atto di nomina	Riscontro della pubblicazione entro il mese successivo al termine di scadenza per la pubblicazione

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Bilancio Contabilità e Finanza	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale 31 gennaio
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		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).	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 31 gennaio
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 31 gennaio

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 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 euro).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente del Servizio Personale e relazioni sindacali	Riscontro dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del dirigente del Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro entro 5 giorni dalla pubblicazione del cv o dell'aggiornamento.
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del dirigente del Servizio Personale a RPCT dell'invio per la pubblica pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.

## Organizzazione

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale Bilancio Contabilità e Finanza	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
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)	Segretario Generale Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre.
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale 15 gennaio
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 euro)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale Personale e relazioni sindacali	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale 15 gennaio
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione Personale e relazioni sindacali		

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione Personale e relazioni sindacali		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione Personale e relazioni sindacali		
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	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione Personale e relazioni sindacali		
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	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione Personale e relazioni sindacali		
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	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione Personale e relazioni sindacali	Entro 30 giorni dalla scadenza dell'incarico	Monitoraggio al 31 gennaio
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione Personale e relazioni sindacali	Entro 30 giorni dalla scadenza dell'incarico	Monitoraggio al 31 gennaio
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 in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione Personale e relazioni sindacali	Entro 30 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione da parte del dirigente competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile		
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)	Segretario Generale Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente del Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	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)	Segretario Generale Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente del Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente del Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
	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)	Segretario Generale Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente del Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva del Servizio competente al RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:  1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva del Servizio competente al RPCT dell'invio per la pubblicazione dei c.v. e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.

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)	tutte le strutture ciascuna per competenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva del Servizio competente al RPCT dell'invio per la pubblicazione dei dati e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva del Servizio competente al RPCT dell'invio per la pubblicazione dei dati e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale su richiesta via mail di tutte le strutture ciascuna per competenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	Comunicazione tempestiva da servizio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio annuale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le strutture ciascuna per competenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dalla struttura di competenza a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio annuale 31 gennaio.

									Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione tempestiva del Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei dati e degli aggiornamenti e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
		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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo		
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali Bilancio, contabilità e finanza	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione		
		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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati		
		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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)						

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 usuali onere 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).	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
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 dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
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	Personale e relazioni sindacali	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione e conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione e conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio
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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione.	
		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione tempestiva dal Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.

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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	
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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	
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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	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	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali Bilancio, contabilità e finanza	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>le pubblicazioni devono rispettare la Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 Gennaio 2019</b>	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali Bilancio, contabilità e finanza	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	
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] - <b>pubblicazione non più obbligatoria a seguito della sentenza della Corte Costituzionale 20/2019</b>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) - <b>pubblicazione non più obbligatoria a seguito della sentenza della Corte Costituzionale 20/2019</b>	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)

Personale	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] - <b>pubblicazione non più obbligatoria a seguito della sentenza della Corte Costituzionale 20/2019</b>	Annuale	Personale e relazioni sindacali	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
	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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione.		
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 che ha abrogato il comma 5</b>				
	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	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione	Comunicazione del Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio annuale 31 gennaio	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	Comunicazione del Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio annuale 31 gennaio	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale e relazioni sindacali				

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)  <b>le pubblicazioni devono rispettare la Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019</b>	Curriculum vitae	Nessuno	Personale e relazioni sindacali		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale e relazioni sindacali		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici - (pubblicazione sospesa - comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)	Nessuno	Personale e relazioni sindacali		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale e relazioni sindacali		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale e relazioni sindacali		
	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	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 gg. dalla scadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio
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).	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 gg. dalla scadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 gg. dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione del Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio annuale 31 gennaio
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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Comunicazione tempestiva dal Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.

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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Mef	Comunicazione tempestiva dal Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 luglio
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Comunicazione tempestiva dal Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione, anche degli aggiornamenti, e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 luglio
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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Comunicazione tempestiva dal Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione, anche degli aggiornamenti, e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 luglio
	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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Comunicazione tempestiva dal Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione, anche degli aggiornamenti, e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio trimestrale 30 aprile 31 luglio 30 ottobre 31 gennaio

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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Comunicazione tempestiva dal Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione, anche degli aggiornamenti, e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio trimestrale 30 aprile 31 luglio 30 ottobre 31 gennaio
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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione tempestiva dal Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio trimestrale 31 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
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. I contratti e accordi collettivi nazionali, nonché le eventuali interpretazioni autentiche sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana oltre che sul sito dell'ARAN e delle amministrazioni interessate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 30 giorni dall'approvazione	Comunicazione tempestiva dal Servizio del Personale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 gennaio
	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)	Personale e relazioni sindacali Bilancio, contabilità e finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Comunicazione tempestiva da servizi Personale e Bilancio al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 gennaio

	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)	Personale e relazioni sindacali Bilancio, contabilità e finanza	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Comunicazione tempestiva dai servizi Personale e Bilancio al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio annuale 31 gennaio
	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)	Segreteria Generale e Servizio Affari istituzionali	Entro 20 giorni dalla nomina	Comunicazione tempestiva da Servizio AA.II al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Servizio Affari istituzionali	Entro 20 giorni dalla nomina	Comunicazione tempestiva da Servizio AA.II al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Servizio Affari istituzionali	Entro 20 giorni dalla nomina	Comunicazione tempestiva da Servizio AA.II al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio annuale 31 gennaio
<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione tempestiva da Servizio Personale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.	

	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	Segretario Generale e Servizio Affari istituzionali	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	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)	Segretario Generale e Servizio Affari istituzionali	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Servizio Affari istituzionali	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione da Servizio Personale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio annuale 31 marzo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione da Servizio Personale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio annuale 31 marzo
<b>Performance</b>				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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva da Servizio Personale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio annuale 30 aprile

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)	Personale e relazioni sindacali	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva da Servizio Personale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio annuale 30 aprile	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva da Servizio Personale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio annuale 30 aprile	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>				
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)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale	Monitoraggio annuale	
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Bilancio, contabilità e finanza	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
			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)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
	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)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio		

	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)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Bilancio, contabilità e finanza	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
				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)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <b>link al sito dell'ente</b> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <b>link al sito dell'ente</b> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				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)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	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)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali
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)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio				Monitoraggio annuale 28 febbraio		

			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Publicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Publicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Publicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Publicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Publicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Bilancio, contabilità e finanza	Publicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		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)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Publicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Publicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Publicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <b>link al sito dell'ente</b> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Publicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <b>link al sito dell'ente</b> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Publicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	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)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Publicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
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)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Publicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016			



		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)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza		
		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)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n.33/2013 (abrogato) Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	<b>Obbligo ancora vigente ex art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 - Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza	Dati non più soggetti a pubblicazione	Monitoraggio annuale 31 marzo
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza		
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Servizio Affari Istituzionali	30 luglio 31 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>			
	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)	Dirigente dell'area di competenza Servizio Affari Istituzionali	30 luglio 31 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>			
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
<p>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023  <b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b>  Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>								

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente dell'area di competenza Provveditorato Ufficio tecnico	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Monitoraggio annuale	
ALLEGATO L5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Dirigente dell'area di competenza Provveditorato Ufficio tecnico	Tempestivo	Monitoraggio annuale	
ALLEGATO L5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dirigente dell'area di competenza Provveditorato Ufficio tecnico	Tempestivo	Monitoraggio annuale	
Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	non applicabile			
Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	non applicabile			
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Data e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigente dell'area di competenza	entro 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale	
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023							
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI							
Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato L6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Fase Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto - RUP	Tempestivo	Monitoraggio semestrale 31 luglio - 31 gennaio	

## Bandi di gara e contratti

<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>		<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto - RUP	Tempestivo	Monitoraggio semestrale 31 luglio - 31 gennaio
<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>		<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto - RUP	Tempestivo	Monitoraggio semestrale 31 luglio - 31 gennaio
<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	Fase Affidamento	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile Unico di Progetto - RUP	Tempestivo	Monitoraggio semestrale 31 luglio - 31 gennaio
<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto. (art. 24 e 31 co. 2);</p>	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto - RUP	Tempestivo	Monitoraggio semestrale 31 luglio - 31 gennaio
<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>		<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	Dirigente dell'area di competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale

		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con	Fase Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto - RUP	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Fase Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto - RUP	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Fase Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto - RUP	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Fase Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto - RUP	Tempestivo	Monitoraggio annuale
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)	Dirigente dell'area di competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale	
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza e	Tempestivo	Monitoraggio annuale	
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:  1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale	
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale	

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e devono essere organizzate in unico elenco per singola amministrazione.) 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)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale
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)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
		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)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
		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)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
	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 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)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
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)	Dirigente dell'area di competenza Ufficio Tecnico	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale	

<b>iscritti immobili e gestione patrimonio</b>	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)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, contabilità e Finanza	Annuale entro 30 aprile	Monitoraggio annuale
	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.	Dirigente dell'area di competenza Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Dirigente dell'area di competenza Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				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	Dirigente dell'area di competenza Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				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)	Dirigente dell'area di competenza Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				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)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Struttura ricevente il rilievo	Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre	
<b>Servizi erogati</b>	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)	Dirigente dell'area di competenza Anagrafe, Promozione e Regolazione del mercato		
	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	Dirigente dell'area di competenza Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo	Monitoraggio annuale
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente dell'area di competenza Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo	Monitoraggio annuale
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente dell'area di competenza Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo	Monitoraggio annuale

	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)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio e dalla ricezione dei dati dall'Osservatorio camerale	Monitoraggio annuale
	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	Dirigente dell'area di competenza Ufficio comunicazione Transizione al digitale e qualità dei servizi	Tempestivo	Monitoraggio annuale
<b>Pagamenti</b>	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	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Tempestivo	Monitoraggio semestrale
	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)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 31 luglio 30 ottobre 31 gennaio
	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)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Tempestivo	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento Monitoraggio annuale 31 gennaio
<b>Opere pubbliche</b>	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)	non applicabile			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Ufficio Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio annuale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Ufficio Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'Economia e della Finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Ufficio Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio annuale

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, nonché le loro varianti	l'attività non rientra tra i compiti dell'ente camerale			
	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 nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	l'attività non rientra tra i compiti dell'ente camerale			
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente	Provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturale o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge n. 225/1992 o a provvedimenti legislativi d'urgenza	Tempestivo (Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile		
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)	Dirigente dell'area di competenza Ufficio Ambiente	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed 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)			
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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	RPCT Servizio Affari Istituzionali	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 20 febbraio
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	Segretario Generale Servizio Affari Istituzionali	entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	33/2013	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 ex art. 8 d.lgs. 33/2013	Dirigente dell'area di competenza Servizio Affari Istituzionali	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT Servizio Affari Istituzionali	entro 5 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT Servizio Affari Istituzionali	entro 5 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		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 ex art. 8 d.lgs. 33/2013	RPCT Servizio Affari Istituzionali	entro 5 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno 31 dicembre
		Art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito - Whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'ente e di consulenti e collaboratori, fornitori, tirocinanti e candidati a posizioni lavorative.	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	RPCT	entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura	Monitoraggio annuale 31 gennaio
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	RPCT Dirigente dell'area di competenza Ufficio Relazione con il Pubblico Tutte le strutture ciascuna per competenza	entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		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	RPCT Dirigente dell'area di competenza Ufficio Relazione con il Pubblico Tutte le strutture ciascuna per competenza	entro 5 giorni dalla data di eventuale modifica	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		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	Dirigente dell'area di competenza Ufficio Relazione con il Pubblico	entro il 15 luglio entro il 15 gennaio	Monitoraggio semestrale 31 luglio 31 gennaio
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	Dirigente dell'area di competenza Area Anagrafica	entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		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	Dirigente dell'area di competenza Transizione al digitale e qualità dei servizi	entro il 15 gennaio dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		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)	Dirigente dell'area di competenza Comunicazione Personale e relazioni sindacali	entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio

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. 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'articolo 4, comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013	Tempestivo ex art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 ex art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	tutte le strutture ciascuna per competenza	entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 Legge 183/2010	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)	CUG - "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - CUG"	Tempestivo Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 Legge 183/2010	Dirigente dell'area di competenza Personale e relazioni sindacali	entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		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)	Telelavoro	ex art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 ex art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dirigente dell'area di competenza Personale e relazioni sindacali	entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio

# Monitoraggio anticorruzione 2023

Allegato 5

Tipologia di misure	Riepilogo misure attuate tipologia/Area																	Totale misure attuate	Totale misure programmate	Delta Programmato vs Attuale (percentuale)	Delta Programmato vs Attuale (percentuale)	Tipologie di misure			
	Area A	Area B	Area D2	Area C	Area D	Area E	Area F	Area G	Area H	Area I	Area L	Area M	Area N	Area O	Area P	Area Q	Area R						Area S	Area T	
A. misure di controllo	1						1	1	2											5	5	0	0%	A. misure di controllo	
B. misure di trasparenza				4	1		1	1		1										8	8	0	0%	B. misure di trasparenza	
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento																				0	0	0	0%	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
D. misure di regolamentazione	10	14		19	3	12	4		1	1	1								65	65	0	0%	D. misure di regolamentazione		
E. misure di semplificazione																				0	0	0	0%	E. misure di semplificazione	
F. misure di formazione	2	8		15	3	7	1		1										39	39	0	0%	F. misure di formazione		
G. misure di rotazione																				0	0	0	0%	G. misure di rotazione	
H. misure di disciplina del conflitto di interessi							2	2												5	8	-3	-38%	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	
I. altre misure (organizzative, di segnalazione e promozione, di regolazione relazioni con fornitori, etc.)	1			2						1										5	5	0	0%	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e promozione, di regolazione relazioni con fornitori, etc.)	
<b>Totale misure attuate</b>	<b>13</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>7</b>	<b>21</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>127</b>	<b>130</b>	<b>-3</b>	<b>-2%</b>									
<b>Totale misure programmate</b>	<b>13</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>7</b>	<b>21</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>130</b>	<b>130</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>								
Data Programmato vs Attuale (percentuale)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	
Data Attuale vs Programmato (percentuale)	100%	100%	0%	98%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	0%	100%	
Identità media delle misure adottate nei tempi																									100%

100% Media complessiva di identità delle misure adottate e monitorate

## CHECK



**Area A) Acquisizione e gestione del personale**

Tipologia di misure	Misure programmate	N. misure attuate	Delta
A. misure di controllo	1	1	0%
B. misure di trasparenza	0	0	0%
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0	0	0%
D. misure di regolamentazione	10	10	0%
E. misure di semplificazione	0	0	0%
F. misure di formazione	2	2	0%
G. misure di rotazione	0	0	0%
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	0	0	0%
I. altre misure (organizzative, di segregazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	0	0	0%

Totale misure programmate: 13  
 Totale misure attuate nei tempi previsti: 13  
 Totale misure non attuate nei tempi previsti: 0  
 Delta percentuale: 0%  
 Idoneità media misure attuate: 100%



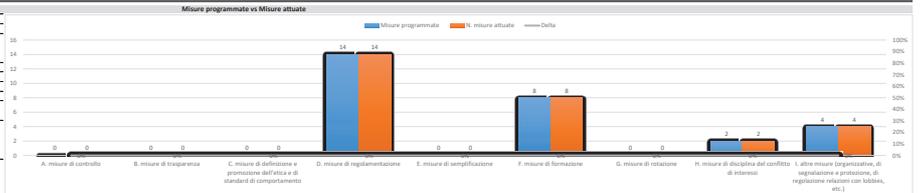
In relazione alle misure non attuate nei tempi previsti, in via generale, il sistema ANAC richiederà di indicare:

Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi previsti	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non riusciranno ad adottare -> cause	Carenza di personale	Carenza finanziaria	Carenza competenze	Altro	Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (compresa anche quella non prodotta)	% idoneità su misure adottate
5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	100%	100%
3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100%	100%
2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100%	100%
2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100%	100%
13	0	0	0	0	0	0	0	0	13	100%	100%

**Area B) Contratti pubblici**

Tipologia di misure	Misure programmate	N. misure attuate	Delta
A. misure di controllo	0	0	0%
B. misure di trasparenza	0	0	0%
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0	0	0%
D. misure di regolamentazione	14	14	0%
E. misure di semplificazione	0	0	0%
F. misure di formazione	8	8	0%
G. misure di rotazione	0	0	0%
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	2	2	0%
I. altre misure (organizzative, di segregazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	4	4	0%

Totale misure programmate: 28  
 Totale misure attuate nei tempi previsti: 28  
 Totale misure non attuate nei tempi previsti: 0  
 Delta percentuale: 0%  
 Idoneità media misure attuate: 100%



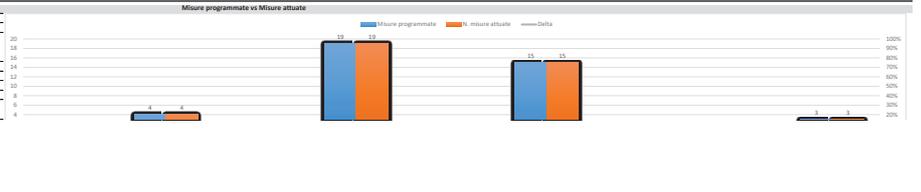
In relazione alle misure non attuate nei tempi previsti, in via generale, il sistema ANAC richiederà di indicare:

Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi previsti	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non riusciranno ad adottare -> cause	Carenza di personale	Carenza finanziaria	Carenza competenze	Altro	Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (compresa anche quella non prodotta)	% idoneità su misure adottate
2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100%	100%
3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100%	100%
1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%	100%
2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100%	100%
1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%	100%
1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%	100%
3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100%	100%
1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%	100%
2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100%	100%
1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%	100%
2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100%	100%
1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%	100%
5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	100%	100%
1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%	100%
28	0	0	0	0	0	0	0	0	28	100%	100%

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

Tipologia di misure	Misure programmate	N. misure attuate	Delta
A. misure di controllo	0	0	0%
B. misure di trasparenza	4	4	0%
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0	0	0%
D. misure di regolamentazione	19	19	0%
E. misure di semplificazione	0	0	0%
F. misure di formazione	15	15	0%
G. misure di rotazione	0	0	0%
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	0	0	0%

Totale misure programmate: 38  
 Totale misure attuate nei tempi previsti: 38  
 Totale misure non attuate nei tempi previsti: 0  
 Delta percentuale: 0%  
 Idoneità media misure attuate: 100%

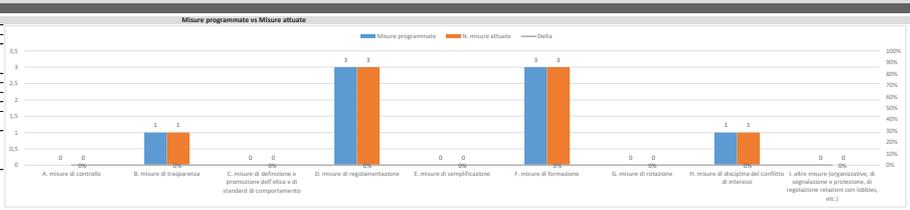


1. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	3	3	0%
<b>Totale misure programmate</b>	<b>41</b>		
Totale misure attuate nei tempi previsti	41		
Totale misure non attuate nei tempi previsti	0		
Delta percentuale	0%		
Idoneità media misure attuate	98%		



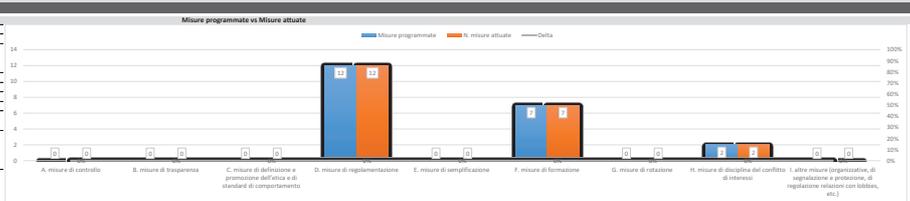
		Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi previsti	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non si riusciranno ad adottare -> cause	Carenza di personale	Carenza % Finanziaria	Carenza competenze	Altro	Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (compreso anche quelle non adottate)	% idoneità su misure adottate
Processo 1	C.1 (C1.1.1.1) Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100%	100%
Processo 2	C.2 (C1.2.7b.1) Iscrizione d'ufficio al RI/REA/AA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100%	100%
Processo 3	C.3 (C1.1.7b.1) Cancellazione d'ufficio al RI/REA/AA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100%	100%
Processo 4	C.4 (C1.1.7.1) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100%	100%
Processo 5	C.5 (C1.1.2) Doppio bilanci ed elenco soci	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100%	100%
Processo 6	C.6 (C1.1.1.1) Attività di sportello fronte uffici	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100%	100%
Processo 7	C.7 (C1.1.2.2) - Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	4	0	0	0	0	0	0	0	0	3	75%	75%
Processo 8	C.8 (C2.4.1.1) Gestione istanze di cancellazione protesti	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100%	100%
Processo 9	C.9 (C2.4.2.1) Pubblicazioni elenchi protesti	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%	100%
Processo 10	C.10 (C2.10.1.1) Gestione domande brevetti e marchi	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100%	100%
Processo 11	C.11 (C2.10.2.1) Rilascio attestati brevetti e marchi	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%	100%
Processo 12	C.12 (D5.2.1.1) Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali (compresa assistenza informativa) ed attività connesse	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100%	100%
Processo 13	C.13 (D5.3.1.1) Esami responsabile tecnico	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100%	100%
Processo 14	C.14 (D5.3.1.1) Iscrizione nel Registro nazionale dei soggetti obbligati al finanziamento dei bilanci di gestione dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) - Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori e nel Registro nazionale dei Gas Fluorurati a effetto serra	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100%	100%
		<b>41</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>40</b>		

Area D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Tipologia di misure	Misure programmate
A. misure di controllo	0
B. misure di trasparenza	1
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0
D. misure di regolamentazione	3
E. misure di semplificazione	0
F. misure di formazione	3
G. misure di rotazione	0
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	1
I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	0
<b>Totale misure programmate</b>	<b>8</b>
Totale misure attuate nei tempi previsti	8
Totale misure non attuate nei tempi previsti	0
Delta percentuale	0%
Idoneità media misure attuate	100%



		Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi previsti	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non si riusciranno ad adottare -> cause	Carenza di personale	Carenza % Finanziaria	Carenza competenze	Altro	Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (compreso anche quelle non adottate)	% idoneità su misure adottate
Processo 1	D.1 (D1.1.2.3 e F1.2.4.1) - Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100%	100%
Processo 2	D.2 (F1.2.4.2) - Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa e convenzioni sottoscritti con enti pubblici e con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100%	100%
		<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>		

Area E) Area sorveglianza e controlli	
Tipologia di misure	Misure programmate
A. misure di controllo	0
B. misure di trasparenza	0
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0
D. misure di regolamentazione	12
E. misure di semplificazione	0
F. misure di formazione	7
G. misure di rotazione	0
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	2
I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	0
<b>Totale misure programmate</b>	<b>21</b>
Totale misure attuate nei tempi previsti	21
Totale misure non attuate nei tempi previsti	0
Delta percentuale	0%
Idoneità media misure attuate	100%



relazione alle misure non attuate nei tempi previsti, in via generale, il sistema ANAC richiederà di indicare:

	Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non si riusciranno ad adottare -> cause	Carenza di personale	Carenza ric. Finanziarie	Carenza competenze	Altro	Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (comprese anche quelle non adottate)	% idoneità su misure adottate
Processo 1 E.1 (C.2.5.2.1 e 2.5.1.2) - Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale: controlli casuali su strumenti in servizio e gestione contenziosi da contrabbando su strumenti in servizio	5									5	100%	100%
Processo 2 E.2 (C.3.2.1.1) - Sicurezza e conformità prodotti	4									4	100%	100%
Processo 3 E.3 (C.2.3.3.1) - Manifestazioni a premio	2									2	100%	100%
Processo 4 E.4 (C.2.4.1.1 e C.2.4.1.2) - Sanzioni amministrative ex L. 689/81	7									7	100%	100%
Processo 5 E.5 (C.2.4.3.3) - Gestione ruoli servizi amministrativi	3									3	100%	100%
	21	0	0	0	0	0	0	0	0	21	100%	100%

**Area F1 Risoluzione delle controversie**

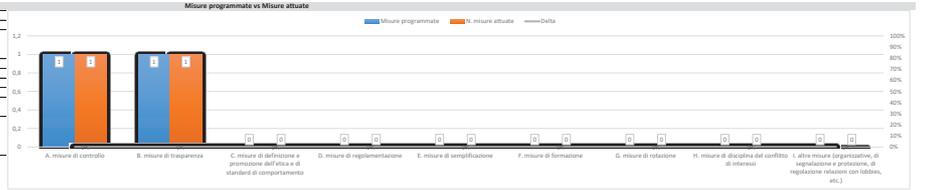
Tipologia di misure	Misure programmate	N. misure attuate	Delta
A. misure di controllo	1	1	0%
B. misure di trasparenza	1	1	0%
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0	0	0%
D. misure di regolamentazione	4	4	0%
E. misure di semplificazione	0	0	0%
F. misure di formazione	3	3	0%
G. misure di rotazione	0	0	0%
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	5	2	-60%
I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	1	1	0%
<b>Totale misure programmate</b>	<b>15</b>		
<b>Totale misure attuate nei tempi previsti</b>		<b>12</b>	
<b>Totale misure non attuate nei tempi previsti</b>		<b>3</b>	
Delta percentuale		-20%	
Idoneità media misure attuate		100%	



	Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non si riusciranno ad adottare -> cause	Carenza di personale	Carenza ric. Finanziarie	Carenza competenze	Altro	Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (comprese anche quelle non adottate)	% idoneità su misure adottate
Processo 1 F.1 (C.3.2.1.1) Gestione mediazione e conciliazioni	5									5	100%	100%
Processo 2 F.2 (C.3.2.1.1) - Gestione arbitrati	7	3	1	2	1				2	7	100%	100%
	12	3	0	1	2	1	0	0	2	12	100%	100%

**Area G1 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

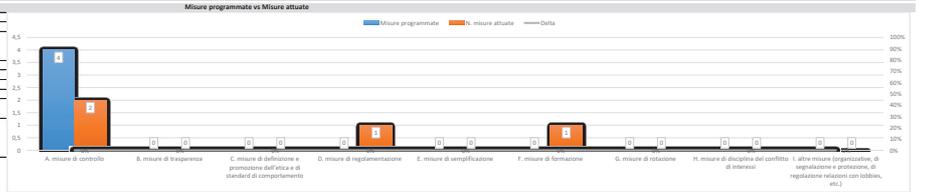
Tipologia di misure	Misure programmate	N. misure attuate	Delta
A. misure di controllo	1	1	0%
B. misure di trasparenza	1	1	0%
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0	0	0%
D. misure di regolamentazione	0	0	0%
E. misure di semplificazione	0	0	0%
F. misure di formazione	0	0	0%
G. misure di rotazione	0	0	0%
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	0	0	0%
I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	0	0	0%
<b>Totale misure programmate</b>	<b>2</b>		
<b>Totale misure attuate nei tempi previsti</b>		<b>2</b>	
<b>Totale misure non attuate nei tempi previsti</b>		<b>0</b>	
Delta percentuale		0%	
Idoneità media misure attuate		100%	



	Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non si riusciranno ad adottare -> cause	Carenza di personale	Carenza ric. Finanziarie	Carenza competenze	Altro	Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (comprese anche quelle non adottate)	% idoneità su misure adottate
Processo 1 G.1 (B3.1.1.3) Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di gravato	2									2	100%	100%
	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100%	100%

**Area H1 Incarichi e nomine**

Tipologia di misure	Misure programmate	N. misure attuate	Delta
A. misure di controllo	4	2	0%
B. misure di trasparenza	0	0	0%
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0	0	0%
D. misure di regolamentazione	0	1	0%
E. misure di semplificazione	0	0	0%
F. misure di formazione	0	1	0%
G. misure di rotazione	0	0	0%
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	0	0	0%
I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	0	0	0%
<b>Totale misure programmate</b>	<b>4</b>		
<b>Totale misure attuate nei tempi previsti</b>		<b>4</b>	



Totale misure non attuate nei tempi previsti: 0  
 Delta percentuale: 0%  
 Idoneità media misure attuate: 100%

relazione alle misure non attuate nei tempi previsti, in via generale, il sistema ANAC richiederà di indicare:

Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi previsti	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non si riusciranno ad adottare -> cause	Carenza di personale	Carenza ric. Finanziarie	Carenza competenze	Altro	Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (compresa anche quelle non adottate)	% idoneità su misure adottate
4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100%	100%

Processo 1 H1 (B1.1.1.3 - A2.1.2.1) Conferimento di incarichi di collaborazione e nomine

Area II Affari legali e contenzioso

Tipologie di misure	Misure programmate	N. misure attuate	Delta
A. misure di controllo	0	0	0%
B. misure di trasparenza	1	1	0%
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0	0	0%
D. misure di regolamentazione	1	1	0%
E. misure di semplificazione	0	0	0%
F. misure di formazione	0	0	0%
G. misure di relazione	0	0	0%
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	0	0	0%
I. altre misure (organizzative, di segregazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	1	1	0%

Totale misure programmate: 3  
 Totale misure attuate nei tempi previsti: 3  
 Totale misure non attuate nei tempi previsti: 0  
 Delta percentuale: 0%  
 Idoneità media misure attuate: 100%

relazione alle misure non attuate nei tempi previsti, in via generale, il sistema ANAC richiederà di indicare:

Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi previsti	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non si riusciranno ad adottare -> cause	Carenza di personale	Carenza ric. Finanziarie	Carenza competenze	Altro	Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (compresa anche quelle non adottate)	% idoneità su misure adottate
3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100%	100%

Processo 1 I.6 (A2.1.3.1, A2.1.3.2, A2.1.3.3, A2.1.3.4 e A2.1.3.5) Tutela in giudizio dell'Ente

Area LI Gestione rapporti con società partecipate

Tipologie di misure	Misure programmate	N. misure attuate	Delta
A. misure di controllo	0	0	0%
B. misure di trasparenza	0	0	0%
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0	0	0%
D. misure di regolamentazione	1	1	0%
E. misure di semplificazione	0	0	0%
F. misure di formazione	0	0	0%
G. misure di relazione	0	0	0%
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	1	1	0%
I. altre misure (organizzative, di segregazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	0	0	0%

Totale misure programmate: 2  
 Totale misure attuate nei tempi previsti: 2  
 Totale misure non attuate nei tempi previsti: 0  
 Delta percentuale: 0%  
 Idoneità media misure attuate: 100%

relazione alle misure non attuate nei tempi previsti, in via generale, il sistema ANAC richiederà di indicare:

Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi previsti	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non si riusciranno ad adottare -> cause	Carenza di personale	Carenza ric. Finanziarie	Carenza competenze	Altro	Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (compresa anche quelle non adottate)	% idoneità su misure adottate
2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100%	100%

Processo 1 L4 (A2.1.2.1) Gestione delle partecipazioni attive

