



CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'UMBRIA

CCIAA dell'Umbria

Il Piano integrato di attività e  
organizzazione 2022-2024

30/06/2022

**ALLEGATI**

## SOMMARIO

### ALLEGATI

ALLEGATO 1 - MAPPA DEI PROCESSI.....	2
ALLEGATO 2 - METODOLOGIA E PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI .....	3
ALLEGATO 3 – SCHEDE DI RISCHIO DEI PROCESSI .....	11
ALLEGATO 4 - MAPPATURA RISCHIO CORRUTTIVO PROCESSI CAMERALI .....	45
ALLEGATO 5 - TRASPARENZA .....	60
ALLEGATO 6 - WHISTLEBLOWING .....	96

## ALLEGATO 1 – MAPPA DEI PROCESSI

	Macro Funzione	Macro-processo	Processo	
PROCESSI INTERNI	A Governo camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1	Performance camerale
			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	Gestione documentale
			A2.4	Rilevazioni statistiche
		A3 Comunicazione	A3.1	Comunicazione
		B Processi di supporto	B1 Risorse umane	B1.1
	B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede		B2.1	Acquisti
			B2.2	Patrimonio e servizi di sede
	B3 Bilancio e finanza		B3.1	Diritto annuale
B3.2			Contabilità e finanza	
PROCESSI PRIMARI	C Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1	Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi
			C1.2	Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa
		C2 Tutela e legalità	C2.1	Tutela della legalità
			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 merci
	C2.9	Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo		
	C2.10	Tutela della proprietà industriale		
	D 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	Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)
			D2.2	Servizi connessi all'agenda digitale
		D3 Turismo e cultura	D3.1	Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura
		D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.1	Orientamento
			D4.2	Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro
			D4.3	Supporto incontro d/o di lavoro
			D4.4	Certificazione competenze
		D5 Ambiente 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	Osservatori economici

## ALLEGATO 2 - METODOLOGIA E PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

L'aggiornamento al triennio 2022-2024 della strategia di prevenzione della corruzione della Camera di commercio dell'Umbria (espressa dapprima nel PTPCT e confluita nel PIAO), muove dalle previsioni annuali e pluriennali del Piano anticorruzione 2021-2023, alla luce del processo di attuazione realizzato e monitorato nel corso del 2021 e del processo organizzativo dell'Ente tuttora in corso.

Essa mantiene una spiccata natura programmatica, incentrandosi significativamente sulle misure generali, legate in primo luogo alla trasparenza, al codice di comportamento, alla disciplina del conflitto di interessi ecc., introducendo al contempo misure specifiche nei processi prioritari, perché caratterizzati da un livello di rischio più elevato. A tale proposito, costituisce elemento importante dell'aggiornamento l'estensione dei processi presidiati con specifiche misure di prevenzione, come frutto dell'attività di analisi e ponderazione del rischio svolta nel corso del 2021 da tutta la struttura amministrativa; analisi che si prevede di estendere ulteriormente nel corso dell'anno 2022.

L'obiettivo di fondo consiste nel proseguire il percorso per la progressiva elaborazione e implementazione della strategia di prevenzione della corruzione della Camera di commercio dell'Umbria, incentrato sulla individuazione delle priorità da affrontare e della tempistica, anche pluriennale, con cui attuarle.

### 1. Ruoli e responsabilità

Numerosi soggetti operano nella Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T. in tema d'integrità e rispetto del dettato normativo. Se ne riporta la descrizione.

**1.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.** Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è la dr.ssa Giuliana Piandoro, dirigente di ruolo dell'Amministrazione, nominata con Provvedimento d'urgenza del Presidente n. 5 del 28.01.2021, ratificato dalla Giunta camerale con Deliberazione n. 5, del 02.03.2021.

Le limitate disponibilità di organico dell'Ente, che vede la presenza di due soli dirigenti di ruolo, oltre al Segretario generale, non consentono di individuarne uno estraneo ad attività di gestione e amministrazione attiva; tuttavia non rientra nelle competenze della Dr.ssa Piandoro - responsabile dell'area Servizi Amministrativi alle Imprese e Regolazione del Mercato e Conservatore del Registro delle Imprese - la gestione degli uffici contratti, patrimonio, contabilità, bilancio e personale, più tipicamente esposti al rischio di corruzione (si vedano anche gli orientamenti dell'ANAC per la programmazione 2022).

Al RPCT spetta la formulazione della proposta di Piano triennale da sottoporre all'organo competente.

Il RPCT può emanare direttive in ordine all'applicazione della normativa e alle modalità di adempimento delle singole misure di prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza.

**1.2 Struttura di supporto al RPCT.** Il RPCT si avvale della collaborazione delle unità organizzative in cui è articolato l'Ente in modalità trasversale a seconda delle necessità. In particolare nello svolgimento dell'attività di gestione del rischio, sia per la valutazione dello stesso che per la costruzione di idonee misure atte a mitigarlo. A tal fine il RPCT predispone, di concerto con i responsabili delle unità organizzative, incontri o altre modalità di collaborazione ritenute opportune. Inoltre, il RPCT si avvale dell'U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo per supporto ai propri compiti di coordinamento e monitoraggio.

**1.3 Segretario generale.** E' promotore dell'attività di *risk management* dell'Ente e a lui spetta assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del R.P.C.T., assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo, proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità. Inoltre, in quanto vertice della struttura amministrativa, il Segretario provvede altresì al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la dirigenza.

**1.4 Dirigenti.** Ciascun dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e comunque osservare le previsioni contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

**1.5 Dipendenti e collaboratori** dell'ente sono chiamati all'osservanza di quanto previsto nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

**1.6 Organismo Indipendente di valutazione.** All'OIV spetta una valutazione di coerenza di quanto previsto ai fini della prevenzione della corruzione con la programmazione relativa alla performance dell'Ente, in termini di attribuzione di obiettivi organizzativi e individuali. Spetta all'OIV anche l'attestazione annuale sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, secondo le indicazioni dell'ANAC.

**1.7 Responsabile anagrafe stazioni appaltanti (RASA).** Al fine di assicurare l'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti prevista dall'art. 33-ter del Decreto Legge n. 179/2012 convertito con L. 22/2012, il Dr. Mario Pera, Dirigente dell'Area Finanza, Gestione e Legislativo della Camera di commercio dell'Umbria, riveste il ruolo di RASA.

## 2. Il coinvolgimento degli stakeholder

Il coinvolgimento degli stakeholder nel processo di elaborazione del PTPCT, confluito nel PIAO, si è realizzato in primo luogo nei confronti della Giunta camerale, emanazione a sua volta del Consiglio, quale espressione del tessuto economico e sociale umbro, attraverso gli organismi di rappresentanza costituiti dalle associazioni di categoria, ordini professionali, associazioni dei consumatori e sindacati. Nella seduta del 16.12.2021 il RPCT ha riportato alla Giunta in merito all'attività svolta nel corso del 2021 in attuazione del Piano, chiedendo ed ottenendo indicazioni in ordine al suo sviluppo. Con la deliberazione n. 145 in pari data, la Giunta ha fatto propria la relazione e le proposte del RPCT, definendo le indicazioni di aggiornamento del Piano come segue:

- individuazione di misure specifiche per i processi già analizzati;
- ampliamento dell'analisi dei processi in modo da poter completare la mappatura del rischio entro il 2023;
- avvio della procedura per l'approvazione del codice di comportamento dei dipendenti;
- sviluppo piano formativo prevedendo, per i responsabili delle unità organizzative, l'avvio di una formazione specifica sulle aree di rischio a cui appartengono i processi da loro gestiti o su specifiche tematiche, anche trasversali, in ambito di anticorruzione;
- mantenimento dell'aggiornamento del RPCT;
- potenziamento dell'attività di monitoraggio.

Anche gli stakeholder interni (personale camerale) sono stati coinvolti, in particolare nella fase di elaborazione delle misure anticorruzione specifiche dei vari processi, attraverso un dialogo collaborativo per l'individuazione di quelle più opportune, in un'ottica di valorizzazione delle attività con potenzialità di prevenzione del fenomeno corruttivo già poste in essere.

## 3. 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 il P.T.P.C.T. 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**, cioè l'individuazione dell'insieme dei processi gestiti dall'Ente, descrivendone fasi e attività nonché le responsabilità ad essi legate;
2. **valutazione del rischio** per ciascun processo, fase e/o attività. Comprende l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, ecc.); l'identificazione dei fattori abilitanti; l'analisi del rischio e la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento;
3. **trattamento del rischio**: consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Tali misure si distinguono in "obbligatorie", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sull'unità responsabile del processo interessato per agire sulle sue peculiari caratteristiche o, trasversalmente, sull'intera organizzazione
4. **monitoraggio**: verifica dell'attuazione delle misure previste, anche al fine di valutarne l'efficacia, con particolare riferimento ai processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio ai processi per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, ecc..

### 3.1 Mappatura dei processi

La mappatura è stata realizzata a partire dalla ricognizione operata a livello di sistema da Unioncamere, con gli adattamenti necessari a renderla aderente alla specifica realtà della Camera di commercio dell'Umbria. Essa è riportata in dettaglio nell'allegato n. 3 del PIAO.

Le aree di rischio a cui ricondurre i singoli processi sono state individuate con riferimento alle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti. Tale articolazione potrà essere modificata, se ritenuto opportuno, in base alle considerazioni che potranno emergere nel corso dello sviluppo dell'analisi.

Nome dell'area	Tipologia
A) Acquisizione e gestione del personale	generale
B) Contratti pubblici	generale
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	generale
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	generale

E) Area sorveglianza e controlli (corrispondente a quella che ANAC indica come "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni")	generale
F) Risoluzione delle controversie	specifica
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	generale
H) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso	generale
I) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate	specifica

Per ciascun processo la mappatura ha individuato i relativi sottoprocessi e attività (fasi), che consentono una descrizione compiuta del "contenuto" di ogni ambito operativo. Le responsabilità sono precisate nelle schede di rischio relative ai singoli sottoprocessi.

### 3.2 Analisi e valutazione del rischio

L'analisi per l'identificazione e il trattamento del rischio è stata effettuata sul sottoprocesso quale unità minima di analisi. E' stata svolta in dialogo tra il RPCT e i responsabili dei vari sottoprocessi e si è tradotta in schede di rilevazione dei rischi (costruite in base alle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti), che consentono di rilevare i punti salienti dell'analisi, permettendo di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascun sottoprocesso l'eventuale suddivisione in fasi/attività
- per ciascun sottoprocesso (o fase quando ritenuto necessaria una maggiore analiticità), i possibili rischi di corruzione;
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti (ad esempio la mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); la mancanza di trasparenza; l'eccessiva o insufficiente regolamentazione, ecc.<sup>1</sup>).

La valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del nuovo PNA 2019, utilizzando un metodo qualitativo che consente di esprimere un giudizio sintetico in quattro fasce di rischio modulate, sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata e dei suggerimenti metodologici elaborati da Unioncamere, in: BASSO, MEDIO, MEDIO-ALTO, ALTO.

La ponderazione del rischio è la base per stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi stessi.

Il contesto di riorganizzazione dell'Ente ha suggerito un percorso graduale che nel 2021 ha consentito l'analisi e valutazione del rischio di un primo gruppo di 43 processi (e il trattamento del rischio per un più ristretto nucleo di processi già considerati più rischiosi nei precedenti Piani delle Camere di Commercio di Perugia e Terni o nelle indicazioni dell'ANAC). Nel 2022, seguendo il percorso previsto, oltre a consolidare e migliorare le misure generali, si prevede di estendere l'analisi e valutazione del rischio ad ulteriori 30 processi circa, che saranno individuati dal RPCT (con la prospettiva di completare l'analisi di tutti la mappa entro il 2023). Tale attività, che vedrà coinvolti i responsabili delle unità organizzative con il RPCT, potrà anche essere valutata la revisione dell'analisi del rischio svolta nel 2021, in relazione a quanto emerso nel primo anno di attuazione del Piano.

Parallelamente, il Piano prevede per il 2022 specifiche misure di trattamento del rischio per i processi oggetto di analisi e ponderazione nel 2021 che presentano un livello di rischio superiore a "basso" (come riportato nelle schede di rischio, allegato n. 2).

Per quanto attiene più specificamente alla metodologia di valutazione utilizzata, essa si basa sui parametri di probabilità e impatto sotto evidenziati:

#### Metodo di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019

<sup>1</sup> I fattori abilitanti presi in considerazione sono: 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; m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità; n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse

<b>Probabilità</b>	
<b>Indici di valutazione della probabilità (1)</b>	
<b><u>Livello di interesse "esterno" (1.1)</u></b>	
<b>Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo</b>	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
<b><u>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)</u></b>	
<b>Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore</b>	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
<b><u>Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)</u></b>	
<b>Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)</b>	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5
<b><u>Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)</u></b>	
<b>Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale</b>	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3

Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
<b><u>Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)</u></b>	
<b>La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.</b>	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5
<b>Impatto</b>	
<b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b>	
<b><u>Impatto organizzativo (2.1)</u></b>	
<b>Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)</b>	
Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5

<b><u>Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)</u></b>	
<b>Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone</b>	
Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5
<b><u>Impatto economico (2.3)</u></b>	
<b>Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento</b>	
Minimo: trattasi di un'inefficacia organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5
<b><u>Impatto reputazionale (2.4)</u></b>	
<b>Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media</b>	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5
<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)</u></b>	
<b>Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo</b>	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3

A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5
<b>Rischio potenziale (P x I) = Rp</b>	

Va precisato che i punteggi non esprimono una valutazione quantitativa, ma solo un parametro di riferimento nella scala di graduazione del rischio.

Il rischio potenziale è quindi calcolato come prodotto tra probabilità e impatto e valutato secondo la seguente scala:

Scala di valutazione del rischio							
Basso		Medio		Medio-Alto		Alto	
da	a	da	a	da	a	da	a
0	4	4,01	9	9,01	15	15,01	25

La valutazione del rischio si accompagna un giudizio qualitativo 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
<b>Medio-Alto</b>	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.

Nell'effettuare l'analisi dei singoli processi, inizialmente si fa sempre riferimento al rischio potenziale, senza considerare l'effetto mitigante delle eventuali misure già in essere. Negli anni successivi si individuano e attuano misure di controllo già in essere o da implementare per la sua mitigazione. A completamento del ciclo triennale di analisi, anche sulla base dell'esperienza di gestione del rischio conseguita nel primo triennio, si potrà valutare l'impatto delle misure adottate anche in termini di riduzione del rischio (rischio residuo).

### 3.3 Trattamento del rischio.

Consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Piuttosto che la distinzione tra misure "obbligatorie" e "ulteriori" (a seconda che l'Ente sia obbligato per legge a predisporle oppure possa valutare la loro opportunità in relazione alla sua specifica realtà organizzativa), l'A.N.AC. distingue fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in materia trasversale sull'intero ente e "misure specifiche", che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure specifiche sono indicate nelle schede di rischio relative ai singoli sottoprocessi, di cui all'allegato 2, nelle quali è possibile rinvenire:

- per ciascun sottoprocesso, fase/attività e per ciascun rischio, le misure specifiche (obbligatorie e/o ulteriori) che servono a contrastare l'evento rischioso; queste sono classificate, anche secondo le indicazioni dell'ANAC, in misure di controllo, misure di trasparenza, misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di regolamentazione, misure di semplificazione, misure di formazione, misure di rotazione, misure di disciplina del conflitto di interessi, altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascun sottoprocesso e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto.

Il risultato dell'intero processo è espresso dalle schede di rischio elaborate per ciascun sottoprocesso e contenute nell'allegato 2 del PIAO, di cui si riporta un esempio di seguito.



ALLEGATO 3 - SCHEDE DI RISCHIO DEI PROCESSI

Scheda rischio AREA A											A) Acquisizione e progressione del personale		Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)		A1.3.2.a Sviluppo del personale - progressioni			RESPONSABILE di processo		U.O.S. Risorse umane			Rischio di processo		Medio	8,4	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un elevato livello di interesse da parte degli utenti (interni in questo caso) e da una certa complessità, con possibili impatti significativi per l'Amministrazione dal punto di vista economico ed immagine														
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase/omodalità di attuazione, se si trattano misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)			
A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	Progressioni interne	RA.29 Previsione di criteri di valutazione del personale volti a favorire alcune categorie/soggetti	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	0	A. misure di controllo	Accordo sindacale sui criteri per le progressioni (previsto dal CCNL)	Acquisizione accordo su contratto integrativo	Prima della procedura selettiva	U.O.S. Risorse umane			
			b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione sul sito del contratto integrativo	Avvenuta pubblicazione	Secondo indicazioni sezione trasparenza	Secondo indicazioni sezione trasparenza			
		RA.30 Applicazione errata dei criteri di progressione per favorire alcune categorie/soggetti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	Notifica dei risultati a tutti i dipendenti	Invio mail con provvedimento allegato	Entro 10 gg dall'archiviazione del provvedimento in LWA	U.O.S. Risorse umane			
--	--	--	--	--	--									
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio											Grado di rischio	Valore del rischio		
PROCESSO (es. da Liv.2)		B1.1.1 Acquisizione del personale			RESPONSABILE di processo		U.O.S. Risorse umane			Rischio di processo		Medio-Alto	9,5	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da elevato interesse esterno, con significativi profili di complessità e discrezionalità; impatti abbastanza elevati sui terzi e sull'Amministrazione e potenziali forti ricadute sull'immagine														
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase/omodalità di attuazione, se si trattano misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)			
B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione del bando	Pubblicazione tempestiva del bando nella sezione "Amministrazione trasparente"	Rispetto del tempo di pubblicazione previsto dal bando	Secondo indicazioni sezione trasparenza			

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

Nomina ed insediamento	RA.02nomina pilotata dei componenti della	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO16-disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	0	D. misure di regolamentazione	Previsione dei criteri per la nomina della Commissione	Inserimento nel bando dei criteri per la nomina della Commissione	tempestiva	U.O.S. Risorse umane
------------------------	---	---	--	--	---	-------------------------------	--	---	------------	----------------------

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

	commissione esaminatrice	commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione dell'atto di nomina della commissione di valutazione	Pubblicazione tempestiva dell'atto di nomina nella sezione "Amministrazione trasparente"	Prima dello svolgimento delle prove	U.O.S. Risorse umane
	Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitti di interesse	0	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione dai commissari di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di cause di conflitto di interessi	n. dichiarazioni acquisite = n. commissari	Prima dell'insediamento della commissione	U.O.S. Risorse umane
B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	--	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione/diffusione preventiva tra tutti i soggetti interessati dell'avviso contenente i criteri di selezione	Avenuta Pubblicazione/diffusione preventiva	Tempestiva rispetto a quanto previsto nell'avviso	U.O.S. Risorse umane
	Per incarichi di Posizione Organizzativa	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Adozione criteri per il conferimento e la revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa	Adozione provvedimento contenente i criteri	31/12/2022	U.O.S. Risorse umane
	Per incarichi dirigenziali	RA.32 Attribuzione di indennità non coerenti con la posizione dirigenziale assegnata	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Per incarichi dirigenziali, preventiva ponderazione (Giunta e OIV)	Adozione ponderazione posizioni dirigenziali	Prima dell'attribuzione degli incarichi (in caso di riorganizzazione)	U.O.S. Risorse umane / U.O.S. Controllo di gestione e audit interno (proposta)
B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	--	RA.23 Scelta pilotata dei soggetti con cui attivare il tirocinio	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Attivazione di tirocini solo in seguito a selezione pubblica dei candidati	Pubblicazione tempestiva dell'avviso di selezione nella sezione "Amministrazione trasparente"	Rispetto del tempo di pubblicazione previsto dall'avviso	U.O. Responsabile del procedimento di selezione
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)

B1.1.2 Trattamento giuridico del personale

RESPONSABILE di processo

U.O.S. Risorse umane

Rischio di processo

Medio

7,0

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Processo caratterizzato da non modesti livelli di interesse esterno, con significativi profili di complessità e discrezionalità; impatti mediamenti non elevati sui terzi e sull'Amministrazione e ricadute mediamente non eccessive sui profili reputazionali e di immagine

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

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase o modalità di attuazione, se si trattano misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti doveri dei dipendenti; aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc	Tutti procedimenti normati con requisiti precisi	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26- Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Adozione degli atti conclusivi con determina dirigenziale inserita nella procedura di gestione documentale o con la procedura di gestione presenze, che consente la tracciatura dei diversi livelli di autorizzazione	100% degli atti	Misura già in essere da attuarsi costantemente	U.O.S. Risorse umane

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari	--	RA. 31 Mancato esercizio dell'azione disciplinare a seguito di segnalazione	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO17 - Adozione atti organizzativi necessari al regolare svolgimento dei procedimenti	0	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Costituzione ufficio procedimenti disciplinari	Approvazione determina di costituzione dell'UPD	31/12/2022	U.O.S. Risorse umane
B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	--	RA.27 Inserimento nei fondi di risorse eccedenti i limiti di legge	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	0	A. misure di controllo	Certificazione del fondo da parte del Collegio dei revisori dei conti	Certificazione di entrambi i fondi	Prima dell'erogazione delle risorse	U.O.S. Risorse umane
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grad di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	B1.1.3 Trattamento economico del personale	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Risorse umane	Rischio di processo	Medio	4,8
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da non elevati livelli di interesse esterno, minima discrezionalità e bassa complessità; una significativa autonomia degli incaricati, impatti non elevati sui terzi e sull'Amministrazione e ricadute mediamente non eccessive sui profili reputazionali e di immagine						

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

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase o modalità di attuazione, se si trattano misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	--	RA.25 Mancata giustificazione delle assenze di dipendenti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU16 - Informatizzazione del servizio di gestione del personale	U	A. misure di controllo	Registrazione di presenze/assenze dei dipendenti con procedura informatizzata interamente tracciabile	Adozione della procedura informatica per tutte casistiche (salvo missioni - vistato da dirigente e riportato su cedolino)	Procedura informatizzata già in uso, da attuarsi costantemente	U.O.S. Risorse umane
		RA.24 Alterazione delle registrazioni di entrata e uscita dei dipendenti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU16 - Informatizzazione del servizio di gestione del personale	U	A. misure di controllo	Tracciamento degli interventi degli operatori sulle registrazioni della procedura di rilevazione presenz/assenza dei dipendenti	Adozione della procedura informatica per tutte casistiche (salvo missioni - firmato dirigente e riportato su cedolino)	Procedura informatizzata già in uso, da attuarsi costantemente	U.O.S. Risorse umane
B1.1.3.3 Gestione buoni mensa	--	RA.26 Attribuzione di compensi/rimborsi non spettanti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU16 - Informatizzazione del servizio di gestione del personale	U	A. misure di controllo	Attuazione procedura per cui i buoni mensa sono assegnati in via automatizzata sulla base delle registrazioni delle presenze	Attuazione della procedura per il 100% dei buoni mensa del personale non dirigenziale	Procedura informatizzata già in uso, da attuarsi costantemente	U.O.S. Risorse umane
B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per partecipanti agli organi camerali)	--	RA.26 Attribuzione di compensi/rimborsi non spettanti	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Attuazione procedura per cui i rimborsi delle trasferte sono richiesti dal dipendente, verificati dall'Ufficio personale e autorizzati dal Dirigente Area Finanza, Gestione e Legislativo o Segretario generale	Attuazione della procedura per il 100% delle richieste di rimborsi per missioni	Procedura già in uso, da attuarsi costantemente	U.O.S. Risorse umane

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	--	RA.26 Attribuzione di compensi/rimborsi non spettanti	I) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU16 - Informatizzazione del servizio di gestione del personale	U	A. misure di controllo	Attuazione procedura per cui i cedolini degli stipendi sono elaborati in via automatizzata sulla base delle registrazioni delle presenze	Attuazione della procedura per il 100% dei cedolini	Procedura informatizzata già in uso, da attuarsi costantemente	U.O.S. Risorse umane
B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	Borse Prezzi Arbitrato Esami mediatori Componenti organi	RA.26 Attribuzione di compensi/rimborsi non spettanti	I) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.26- Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Per Commissioni: liquidazione sulla base di attestazione del segretario controfirmata dal Presidente; Per componenti organi: liquidazione sulla base di attestazione del Segretario generale	Attuazione della procedura per il 100% dei rimborsi	Procedura da attuarsi costantemente	U.O.S. Borse e Prezzi U.O.S. Arbitrato e Mediazione U.O.S. REA, attività regolamentate, Bilanci U.O.S. Segreteria generale (ciascuno per gettoni di competenza) Ragioneria per liquidazione
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA B		B) Contratti pubblici							Grado di rischio	Valore del rischio	
PROCESSO (es. da Liv.2)		B2.1.1 Acquisti beni e servizi		RESPONSABILE di processo		Provveditorato/U.O. che propone l'acquisto		Rischio di processo	Medio	9,0	
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                      Processo caratterizzato da un livello di interesse significativo, ma mediamente non elevato; significativa anche la complessità del processo decisionale, con articolazione delle responsabilità e rilevante impatto potenziale sull'immagine</p>											
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B2.1.1a Programmazione del fabbisogno	--	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU8- Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Coinvolgimento degli uffici nella programmazione degli acquisti attraverso schede di segnalazione	Invio delle schede di segnalazione ai dirigenti e responsabili di P.O.	31/07/2022	Provveditore sede Perugia
B2.1.1b Progettazione della strategia di acquisto	--	RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino i criteri di scelta della procedura di affidamento.	U	D. misure di regolamentazione	Realizzazione di una direttiva, da approvarsi con determina dirigenziale, con le indicazioni per la corretta gestione degli affidamenti	approvazione determina	31/12/2022	Dirigente Area Finanza, Gestione e legislativo
	--		l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Percentuale di affidamenti effettuati con determina approvata tramite sistema informatico di gestione documentale	100% (salvo operazioni di cassa economica)	Misura da attuarsi costantemente	Provveditore o diversa unità organizzativa che procede alla selezione del contraente
	--		l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Percentuale di utilizzo della procedura informatizzata CON 2 per la creazione degli ordinativi di acquisto	100%	Misura da attuarsi costantemente	Provveditorato della sede di Perugia o Terni
	--		b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Percentuale dei dati degli ordinativi di acquisto pubblicati ai sensi dell'art. 37, D.Lgs. 33/2013	100%	Misura da attuarsi costantemente	Provveditorato della sede di Perugia o Terni (a seconda di chi ha inserito l'ordine in CON 2) Ragioneria per i dati di liquidazione

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

	--		b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	0	B. misure di trasparenza	Percentuale di affidamenti effettuati con determina motivata in ordine alla scelta della procedura di affidamento	100%	Misura da attuarsi costantemente	Proveditore o diversa unità organizzativa che procede alla selezione del contraente
B2.1.1c Selezione del contraente	--	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	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione sul sito dell'avviso (quando previsto) con indicazione dei requisiti richiesti	100%	Misura da attuarsi costantemente	Unità organizzativa che procede alla selezione del contraente (secondo indicazioni della sezione trasparenza)
B2.1.1d Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	--	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	controllo dichiarazioni dell'aggiudicatario	100%	Misura da attuarsi costantemente	Proveditore sede di Perugia o Terni
B2.1.1e Esecuzione del contratto	--	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Apposizione del visto di conformità da parte dell'ordinante prima di procedere alla liquidazione, attraverso procedura informatizzata tracciabile	100%	Misura già in essere, da attuarsi costantemente	Responsabile U.O. ordinante per l'apposizione del visto  U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti per la verifica dell'apposizione del visto
B2.1.1f Rendicontazione del contratto	--	RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Inserimento nella documentazione contrattuale della clausola su tracciabilità pagamenti	100% (tranne cassa economale)	Misura da attuarsi costantemente	Proveditore sede di Perugia o Terni
B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)	--	RB. 46 utilizzo improprio della cassa economale per eludere le regole di affidamento previste dalla normativa	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino i criteri di scelta della procedura di affidamento.	U	D. misure di regolamentazione	Realizzazione di una direttiva con determina dirigenziale con le indicazioni per la corretta gestione degli affidamenti	approvazione determina	31/12/2022	Dirigente Area Finanza, Gestione e legislativo
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischioAREAC										C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Grado di rischio	Valore del rischio	
PROCESSO (es. da Liv.2)		C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA			RESPONSABILE di processo		U.O.S. Gestione iscrizioni e controllo qualità - Artigianato - Atti telematici e procedure concorsuali - REA, Attività regolamentate, Bilanci			Rischio di processo	Medio	6,8	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un significativo interesse esterno, ma fortemente vincolato, con una bassa strutturazione dei ruoli e responsabilità e un possibile riflesso non modesto sull'immagine	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)			
C1.1.1.1 Pratiche telematiche di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA  C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Indicazioni di servizio sui criteri di riconoscimento dell'urgenza delle pratiche	Formalizzazione delle indicazioni di servizio	30/06/2022	Conservatore Registro Imprese di concerto con i Responsabili unità organizzativa di lavorazione delle pratiche RI e REA			
		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Percentuale di pratiche lavorate con procedura telematica che consente tracciatura di tutte le fasi e interventi	100%	Misuragialnessereda attuarsi costantemente	Responsabili unità organizzative di lavorazione delle pratiche RI e REA			
C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Revisione della Direttiva del Conservatore per svolgimento controlli a campione	Predisposizione della nuova direttiva	30/06/2022	Conservatore Registro Imprese			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--			
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio										Grado di rischio	Valore del rischio			
PROCESSO (es. da Liv.2)		C1.1.2 Procedure abilitative			RESPONSABILE di processo		U.O.S. REA, Attività regolamentate, Bilanci - Gestione iscrizioni e controllo qualità - Artigianato			Rischio di processo	Medio	7,8	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un significativo interesse esterno, ma fortemente vincolato, con una bassa strutturazione dei ruoli e responsabilità e possibili conseguenze significative in termini economici di impatto sull'immagine dell'Amministrazione	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)			

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti Nota: per Ruolo Conducenti provvedimenti sono assunti dalla Provincia	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Operare le iscrizioni con determinazione dirigenziale emanata attraverso la procedura informatica di gestione documentale, che prevede successivi livelli di autorizzazione	Utilizzo procedura informatica di gestione documentale per il 100% delle determinazioni di iscrizione	Misuragà inessera e attuarsi costantemente	U.O.S. REA, Attività regolamentate, Bilanci
C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) Nota: per ruolo conducenti esami gestiti dalla Provincia	--	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4-astensione in casi di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione preventiva dai commissari di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di cause di conflitto di interessi (per esami mediatori)	n. dichiarazioni acquisite = n. commissari	Prima dell'insediamento della commissione	U.O.S. REA, Attività regolamentate, Bilanci
	--	RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU60 - Rotazione dei componenti delle Commissioni	U	G. misure di rotazione	Realizzazione degli esami nelle due sedi di Perugia e Terni con diversa composizione delle rispettive commissioni	Nomina di commissari diversi per le due commissioni	Secondo tempi di indizione degli esami	U.O.S. REA, Attività regolamentate, Bilanci
--	--	--	--	--							

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

Grad di rischio Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio	<b>RESPONSABILE di processo</b>	U.O.S. Qualità delle Anagrafiche camerali	<i>Rischio di processo</i>	Medio-Alto	9,5
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da livelli di interesse e discrezionalità non elevati; la complessità è media e le responsabilità ben individuate, ma elevata autoreferenzialità nella fase istruttoria e significativo impatto per l'Amministrazione in termini di possibili danni economici e sull'immagine						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodaltà di attuazione, sesi trattati misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrativa RI (in favore dell'Erario)		RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	Previsione di una procedura (SCRIBA-PRAC-GEDOC) che consenta di incrociare l'elenco delle pratiche segnalate fuori termine con l'elenco delle sanzioni emesse/protocollate	Adozione della procedura informatizzata	entro 30/06/2022	U.O.C. Registro Imprese e Uffici Anagrafici

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

REA e AIA (in favore della CCIAA)	Controllo pratiche deposito bilanci	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	I) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Confronto tra lista delle pratiche di deposito bilanci fuori termine evase (ATTICHECK) dell'anno n. e lista verbali emessi entro il 30/06/n+2	100% delle violazioni: - accertate con verbale - archiviate con motivazione - non accertate con motivazione	Entro 30/06/n+2	U.O.C.RegistroImprese e Uffici Anagrafici
--	--	--	--	--	--						

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

Gradodi rischio      Valore del rischio

PROCESSO (es.da Liv.2)	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Protesti e legalità	Rischio di processo	Medio	7,3
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processocaratterizzato daunsignificativolivello diinteresseesterno correlato impatto economico, ma bassa discrezionalità; il processo decisionale e le relative responsabilità sono ben definite						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (ancheconfasie/omodalità diattuazione, sesi trattadi misureparticolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Percentuale di pratiche evase mediante inserimento nella determinazione nella procedura informatizzata che prevede diversi e successivi livelli di autorizzazione	100% delle istanze	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Protesti e legalità
		RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata			MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Allegazione al fascicolo informatico di un documento istruttorio che indichi i documenti presentati e la coerenza della documentazione ai fini dell'ascoglimento della domanda	100% delle istanze	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Protesti e legalità
--	--		--	--	MIGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Utilizzo della procedura informatica dedicata di Infocamere che permette di tracciare tutte le fasi della procedura	100% delle istanze	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Protesti e legalità
--	--	--	--	--							
--	--	--	--	--							

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio										Gradodirischio	Valore delrischio	
PROCESSO (es.daLiv.2)		C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti			RESPONSABILE di processo		U.O.S. Protesti e legalità			Rischio di processo	Medio	7,8
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un elevato livello di interesse esterno e correlato impatto economico, ma bassa discrezionalità; il processo decisionale e le relative responsabilità sono ben definite.												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, sesi tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	--	--	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione contemporanea degli elenchi provenienti dai diversi ufficiali levatori. Se non possibile la pubblicazione contemporanea perché vi sono elenchi non ancora pervenuti alla scadenza della pubblicazione del primo, pubblicazione degli altri al primo giorno utile	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Protesti e legalità	
					MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	Pubblicazione degli elenchi attraverso procedura informatizzata dedicata di Infocamere che consente di monitorare e tracciare tutte le fasi del processo	100%	Misura già in essere, da attuarsi costantemente	U.O.S. Protesti e legalità	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio										Gradodirischio	Valore delrischio	
PROCESSO (es.daLiv.2)		C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello			RESPONSABILE di processo		U.O.S. Protesti e legalità			Rischio di processo	Medio	6,7
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno e correlato impatto economico, ma bassa discrezionalità; il processo decisionale e le relative responsabilità sono ben definite, ma l'attività è principalmente in capo ad un unico soggetto della struttura												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, sesi tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	--	RC.14 Alterazione della documentazione	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Rilascio visure protesti mediante procedura informatizzata che consente tracciatura delle operazioni svolte e dei soggetti che vi hanno operato	100% delle visure	Misurabilità in essere da attuare costantemente	U.O.S. Protesti e legalità
--	--	--	--	--	--						

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

Gradodi rischio      Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di depositi marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile proprietà intellettuale	<i>Rischio di processo</i>	Basso	3,9
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno, ma scarsa discrezionalità della struttura amministrativa e modesti impatti organizzativi, economici e sull'immagine						

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

Gradodi rischio      Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile tutela del consumatore e della fede pubblica	<i>Rischio di processo</i>	Medio	4,8
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da modesto impatto economico e interesse esterno; ruoli e responsabilità sono ben definite e il grado di discrezionalità del decisore non è elevato.						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--		RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in casi di conflitti di interesse	0	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Presentazione dichiarazione ex art. 5 Codice di comportamento	Presentazione della dichiarazione nel caso insorgenza di causa di conflitto di interesse	Tempestiva, al momento della presa in carico del procedimento	Personale coinvolto nelle operazioni di assegnazione

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

C2.2.3.1 Concorsi premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione) e Operazioni premio (chiusura operazioni)	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	--	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Provvedimento per l'impartizione di misure organizzative per cui la fase di verbalizzazione delle operazioni di assegnazione premi, di chiusura del concorso - se avviene presso COAA - e di controllo della documentazione vedano l'intervento di più soggetti appartenenti alla struttura.	Adozione del provvedimento organizzativo	Entro il 30/06/2022	U.O.C. Servizi Amministrativi alle Imprese
	--	--	--	--	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Percentuale di perazioni di assegnazione dei premi effettuata dallo stesso soggetto	<= 35%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.C. Servizi Amministrativi alle Imprese
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

PROCESSO (es. da Liv.2)	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati	Rischio di processo <b>Medio</b>	5,8
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un significativo interesse esterno e una elevata autoreferenzialità del decisore, pur in un contesto di bassa discrezionalità; modeste le possibili ricadute economiche e reputazionali sull'Amministrazione					

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, sesi trattati di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Rilascio certificati di origine e altri documenti a valere per l'estero	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Utilizzo procedura informatizzata CERTO che consente di tracciare e conservare tutta la documentazione istruttoria.	Emissione del 100% dei certificati attraverso la procedura informatizzata in uso (CERTO)	Misura già in essere, da attuare costantemente	U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

PROCESSO (es. da Liv.2)	D2.2.1 Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati	Rischio di processo <b>Medio</b>	4,8
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno, ma del tutto vincolato, anche se il decisore ha una pressoché totale autonomia; modeste le possibili ricadute economiche e reputazionali sull'Amministrazione					

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporto	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Adozione procedura informatizzata/tracciabile per il rilascio dei dispositivi di firma (da remoto o allo sportello)	100% dei dispositivi rilasciati tramite procedura informatizzata	Misura già in essere tramite servizio Infocamere e Servizio di sportello	Rilascio firma digitale avviene tramite Infocamere (da remoto). U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati attesta l'attuazione della misura
D2.2.1.3 Rilascio carte tachigrafiche	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGU61-Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Monitoraggio sulla documentazione	Verifica della documentazione istruttoria di 2 pratiche per sede di emissione	30/11/2021	U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati
D2.2.1.4 Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	--	RC.13 Mancato incasso somme dovute	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGU61-Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Monitoraggio sulla documentazione	Verifica della documentazione istruttoria di 2 pratiche per sede di emissione	30/11/2021	U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grad di rischio      Valore del rischio

<b>PROCESSO (es. da Liv.2)</b>	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile Alternanza scuola/lavoro	
<p>Rischio di processo <b>Basso</b>  4,0</p> <p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da modesto impatto economico e organizzativo e interesse esterno; minima discrezionalità</p>				

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

Grad di rischio      Valore del rischio

<b>PROCESSO (es. da Liv.2)</b>	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali	<b>RESPONSABILE di processo</b>	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali	
<p>Rischio di processo <b>Medio</b>  5,2</p> <p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno ed un medio valore di impatto economico, ma minima discrezionalità da parte della struttura amministrativa</p>				

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione e/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria e procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		RC. 15 Adozione del provvedimento amministrativo in mancanza dei presupposti	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Attuazione del procedimento secondo lo schema per cui l'Istruttoria è curata dall'Ufficio, mentre la decisione è assunta dalla Sezione regionale Umbria Albo Gestori Ambientali	100% dei procedimenti	Misura già in essere. Da attuare costantemente	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali
		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	Utilizzo procedura informatizzata Ministeriale (AGEST), che consente traccatura totale e conservazione della documentazione	100% dei procedimenti	Misura già in essere. Da attuare costantemente	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali
		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	Utilizzo procedura informatizzata Ministeriale (AGEST), che consente traccatura totale e conservazione della documentazione	100% dei procedimenti	Misura già in essere. Da attuare costantemente	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali
	--	RC.13 Mancato incasso somme dovute	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	Presenza, nella procedura informatica, di un automatismo che non consente all'impresa di richiedere provvedimenti ulteriori in caso di sospesi per mancato pagamento della tassa di concessione governativa, bollo e diritto annuo di iscrizione	100% dei procedimenti	Misura già in essere.	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali
D5.2.1.5 Esami responsabile tecnico	--	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione proceduradi esami regolata da Deliberazione Comitato Nazionale Albo Gestori Ambientali n. 6 e 7/Albo/CN del 30.05.2017; Circ. n. 59/Albo/pres.del 12.01.2018. Utilizzo struttura hardware dedicata	100% dei procedimenti	Misura già in essere. Da attuare costantemente	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali
			n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M04 - astensione in casi di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione dai commissari di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di cause di conflitto di interessi	n. dichiarazioni acquisite = n. commissari	Prima dell'insediamento della commissione	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Scheda rischio AREAD										D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)		D7.1.1 Contributi diretti alle imprese sulla base di specifici bandi			RESPONSABILE di processo		U.O.S. responsabile della gestione dello specifico bando			Rischio di processo		Medio-Alto	9,5
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un livello medio di interesse e di impatto economico organizzativo, limitata discrezionalità ma elevato impatto reputazionale e di immagine di eventuali fenomeni corruttivi													
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (c/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)		
D7.1.1 Emanazione bandi D.7.1.2 Istruttoria domande D.7.1.3 verifica rendicontazione e liquidazione	--	RD.26 Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire soggetti determinati	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Regolamento interventi economici	Predisposizione della proposta di regolamento	30/06/2022	U.O.C. Promozione Economica		
	--	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RD.25 liquidazione di una somma eccedente rispetto alle spese ammissibili rendicontate	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	Pratiche controllate da almeno due dipendenti (che vistano scheda istruttoria)	100%	Misura da attuare costantemente	Responsabile dell'unità operativa cui è attribuito il procedimento di erogazione dello specifico contributo		
	--				MU26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Controllo a campione: pratiche istruite da U.O.S. e controllate da titolare P.O.	5%-10%	Misura da attuare costantemente	U.O.C. Promozione Economica (o altra U.O.C. al cui ambito è attribuito il procedimento di erogazione dello specifico contributo)  (misura da attuarsi in alternativa al controllo da parte di due dipendenti, quando questo non è possibile in ragione della dotazione di personale della U.O.S.)		
	--	RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Verifica domande rispetto a regolarità contributiva, pagamento del diritto annuale e insussistenza di rapporti di fornitura fra beneficiario e Camera ex D.L. 95/2012	100%	Misura da attuare costantemente	Responsabile dell'unità organizzativa cui è attribuito il procedimento di erogazione dello specifico contributo		
	--	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione in "Publiccamera" degli atti di concessione dei contributi con le informazioni di cui al D.lgs. 33/2013	100%	Misura da attuare costantemente	Responsabile dell'unità organizzativa cui è attribuito il procedimento di erogazione dello specifico contributo		

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio											Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)		D7.1.2 Contributi ad iniziative di terzi per lo sviluppo del territorio			RESPONSABILE di processo	U.O.S Servizi per la digitalizzazione delle imprese - Contributi per iniziative di promozione del territorio				Rischio di processo	Medio-Alto	10,2
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un livello medio di interesse e di impatto economico organizzativo, limitata discrezionalità e elevato impatto reputazionale e di immagine di eventuali fenomeni corruttivi												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
D7.1.1 Emanazione bandi	--	RD.26 Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire soggetti determinati	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Regolamento interventi economici	Predisposizione della proposta di regolamento	30/06/2022	U.O.C. Promozione Economica	
		RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU5-Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	Pratiche controllate da almeno due dipendenti (che vistano scheda istruttoria)	100%	Misura da attuare costantemente	U.O.S Servizi per la digitalizzazione delle imprese - Contributi per iniziative di promozione del territorio	
		RD.25 liquidazione di una somma eccedente rispetto alle spese ammissibili rendicontate			MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Controllo a campione: pratiche istruite da U.O.S. e controllate da titolare P.O.	5%-10%	Misura da attuare costantemente	U.O.C. Promozione Economica (misura da attuarsi in alternativa al controllo da parte di due dipendenti, quando questo non è possibile in ragione della dotazione di personale della U.O.S.)	
D7.1.2 Istruttoria domande	--	RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1-Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Verifica domande rispetto a regolarità contributiva, pagamento del diritto annuale e insussistenza di rapporti di fornitura fra beneficiario e Camera ex D.L. 95/2012	100%	Misura da attuare costantemente	U.O.S Servizi per la digitalizzazione delle imprese - Contributi per iniziative di promozione del territorio	
D7.1.3 verifica rendicontazione e liquidazione	--	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione in "Publicamera" degli atti di concessione dei contributi con le informazioni di cui al D.lgs. 33/2013	100%	Misura da attuare costantemente	U.O.S Servizi per la digitalizzazione delle imprese - Contributi per iniziative di promozione del territorio	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	

Scheda rischio AREA E

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio

Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	<b>RESPONSABILE di processo</b>	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi	<b>Rischio di processo</b>	<b>Medio</b>	8,3
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da elevato livello di interesse esterno e complessità del processo decisionale, con una significativa autonomia degli incaricati; per contro è molto vincolato e con impatti economici e reputazionali non elevati						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)
C2.3.2.1 Vigilanza etichettatura e conformità alla disciplina di settore (Prodotti Elettrici; Giocattoli; DPI, calzature, prodotti tessili, prodotti soggetti a codice del consumo e prodotti connessi all'energia) C2.3.2.2 Vigilanza Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove (occasionale su segnalazione) C2.3.2.3 Vigilanza sull'attività di specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia) solo laboratori verifiche periodiche C2.3.2.4 Vigilanza sui magazzini fiduciari privati e doganali (non effettuata)	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Pianificazione dell'attività di controllo	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Stipula delle convenzioni per lo svolgimento dell'attività di controllo	si	prima dell'avvio dell'attività di controllo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi
	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Pianificazione dell'attività di controllo	U	D. misure di regolamentazione	Individuazione dei controlli da effettuare mediante estrazione casuale secondo indicazioni contenute nelle convenzioni con Unioncamere per l'attività di controllo sicurezza prodotti	Redazione del verbale di estrazione	prima dell'avvio dell'attività di controllo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi
	--		l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure	U	A. misure di controllo	Percentuale dei verbali di prelievo dei campioni sottoscritti da due funzionari	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi
	--		i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.29 Affidamento a soggetti terzi delle misurazioni necessarie alle verifiche	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Percentuale dei controlli effettuati mediante affidamento a soggetto terzo abilitato delle misurazioni necessarie	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio

Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	<b>RESPONSABILE di processo</b>	U.O.S. Sanzioni e proprietà intellettuale	<b>Rischio di processo</b>	<b>Medio</b>	9,0
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno e una certa discrezionalità del decisore, con un notevole impatto sull'immagine di eventuali fenomeni corruttivi						

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)
C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Emissione ordinanze ingiunzione nel rispetto dei criteri di determinazione delle sanzioni amministrative pecuniarie tra il massimo e il minimo, di cui alla determinazione del S.G. n. 474 del 25/11/21 o di eventuali ulteriori provvedimenti regolatori in materia	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Sanzioni e priorità intellettuale
C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	Versioni aggiornate del registro dei verbali da inviare al responsabile di U.O.C. mensilmente	10	entro il giorno 15 del mese successivo a partire dal mese di marzo 2022	U.O.S. Sanzioni e priorità intellettuale
C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Attuazione procedura per cui il ruolo è predisposto informaticamente da un dipendente, verificato dal responsabile dell'Ufficio e sottoscritto dal Dirigente di area	si	Da attuarsi tempestivamente al momento della formazione del ruolo.	U.O.S. Sanzioni e priorità intellettuale
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.5.1 Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici	Rischio di processo	Medio	7,8	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da elevato livello di interesse esterno, con una significativa autonomia degli incaricati e un non modesto impatto potenziale sui soggetti esterni e sull'Amministrazione; il processo è però molto vincolato e non particolarmente complesso con impatti reputazionali non molto elevati
----------------------------	--	--------------------------	---	---------------------	-------	-----	---

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo		POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)
---	--	--	--	--	--	---	---	------------	---	---	--

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

C2.5.1.1 Verifiche prime su strumenti nazionali	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	A. misure di controllo	Percentuale dei verbali dei controlli effettuati sottoscritti anche da parte del soggetto controllato o suo rappresentante	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
--	--		l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure	U	A. misure di controllo	Percentuale dei verbali di controllo sicurezza prodotti e settori sottoscritti da due verificatori	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
--	--		--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.5.2.a. Gestione controlli casuali e in contraddittorio (attività su richiesta)	<b>RESPONSABILE</b> di processo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici	Rischio di processo	Medio	6,7
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da significativo livello di interesse esterno e da una certa complessità e potenziali ricadute economiche sull'Amministrazione; l'attività non si svolge in modo autoreferenziale ed molto vincolata, con impatti reputazionali non troppo elevati						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)
C2.5.2.2 Gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	A. misure di controllo	Percentuale dei verbali dei controlli effettuati sottoscritti anche da parte del soggetto controllato o suo rappresentante	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
--	--		--	--	--	MU.29 Affidamento a soggetti terzi delle misurazioni necessarie alle verifiche	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Percentuale dei controlli effettuati mediante affidamento a soggetto terzo abilitato, scelto dalle parti, delle misurazioni necessarie	100%	Misura da attuarsi costantemente
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.5.10 Vigilanza su marchi concessi	<b>RESPONSABILE</b> di processo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi	Rischio di processo	Medio	9,0
-----------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------	---	---------------------	-------	-----

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da elevato livello di interesse esterno e da complessità, a cui si accompagna una forte autonomia degli incaricati e un non modesto impatto potenziale sull'Amministrazione; il processo è però molto vincolato con impatti reputazionali non molto elevati											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE dell'attività (se differente dal responsabile di processo)
C2.5.10.1 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	A. misure di controllo	Percentuale dei verbali dei controlli effettuati sottoscritti anche da parte del soggetto controllato o suo rappresentante	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi
--	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Pianificazione dell'attività di controllo	U	D. misure di regolamentazione	Individuazione dei controlli da effettuare mediante estrazione casuale	Redazione del verbale di estrazione	prima dell'avvio dell'attività di controllo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi
--	--		--	--	--	--	--	--	--	--	--
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio										Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)		C2.5.2.b Gestione controlli casuali e in contraddittorio (attività ispettiva)			RESPONSABILE di processo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici		Rischio di processo	<b>Medio</b>	8,4	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da elevato livello di interesse esterno e da una forte autonomia degli incaricati, con significativo impatto potenziale sull'Amministrazione; il processo è però molto vincolato e non particolarmente complesso con impatti reputazionali non molto elevati
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE dell'attività (se differente dal responsabile di processo)
C2.5.2.1 Controlli casuali su strumenti in servizio	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	A. misure di controllo	Percentuale dei rapporti di verifica sottoscritti anche da parte dell'utente	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
--	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Pianificazione dell'attività di controllo	U	D. misure di regolamentazione	Definizione preventiva dei criteri di individuazione degli strumenti metrici in servizio da sottoporre a verifica	Definizione dei criteri mediante istruzioni agli uffici metrici	prima dell'avvio dell'attività di controllo	U.O.C. Servizi Amministrativi alle Imprese
--	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.27 Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	B. misure di trasparenza	Percentuale di rapporti sulle visite ispettive effettuate contenenti l'indicazione delle verifiche effettuate secondo check list DM93	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE dell'attuazione (se differente dal responsabile di processo)
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio <span style="float: right;">Grado di rischio      Valore del rischio</span>											
PROCESSO (es. da Liv.2)		C2.5.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori			RESPONSABILE di processo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici		Rischio di processo	Medio		8,4
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da elevato livello di interesse esterno e da una forte autonomia degli incaricati, con significativo impatto potenziale sull'Amministrazione; il processo è però molto vincolato e non particolarmente complesso con impatti reputazionali non molto elevati											
C2.5.5.1 Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori)	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Pianificazione dell'attività di controllo	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Stipula delle convenzioni per lo svolgimento dell'attività di controllo	si	prima dell'avvio dell'attività di controllo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
C2.5.5.2 Vigilanza su imballaggi preconfezionati (o preimballaggi)	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Pianificazione dell'attività di controllo	U	D. misure di regolamentazione	Individuazione dei controlli da effettuare mediante estrazione casuale secondo indicazioni contenute nelle convenzioni con Unioncamere per l'attività di controllo sicurezza prodotti	Redazione del verbale di estrazione	prima dell'avvio dell'attività di controllo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
C2.5.5.3 Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	A. misure di controllo	Percentuale dei rapporti di verifica sottoscritti anche da parte dell'utente	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Pianificazione dell'attività di controllo	U	D. misure di regolamentazione	Controllo su campione casuale degli strumenti verificati dagli organismi autorizzati individuato come: ogni mese ultimi inseriti nel sistema "Eureka" nel mese precedente (10 per prov. TR e 20 per prov. PG)	100% dei controlli mensili	dal mese di maggio 2022	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.27 Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	B. misure di trasparenza	Percentuale di rapporti sulle visite ispettive effettuate contenenti l'indicazione delle verifiche effettuate secondo check list DM93	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio      Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.5.6 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici edigitali	<b>RESPONSABILE di processo</b>	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti Centri tecnici	<b>Rischio di processo</b>	<b>Medio</b>	9,0
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da elevato livello di interesse esterno, a cui si accompagna una forte autonomia degli incaricati e un significativo impatto potenziale sui terzi e sull'Amministrazione; il processo è però molto vincolato, non particolarmente complesso e con impatti reputazionali non molto elevati						

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

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
C2.5.6.1 Verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.27 Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	B. misure di trasparenza	Percentuale di rapporti sulle visite ispettive effettuate contenenti l'indicazione delle verifiche effettuate relativamente a tutti gli elementi richiesti nell'elenco di cui alla ircolare MISE prot. 211870 del 15/09/2020	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici	
C2.5.6.2 Verifiche ispettive finalizzate alla sorveglianza dei Centri tecnici e all'accertamento della permanenza dei requisiti	--		--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	A. misure di controllo	Percentuale dei rapporti di verifica di centri tachigrafici sottoscritti anche da parte dell'utente	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
	--		--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Percentuale di nuove autorizzazioni/rinnovo autorizzazioni mediante inserimento della relativa determinazione nella procedura informatizzata che prevede diversi e successivi livelli di autorizzazione	100%	Misura da attuarsi costantemente attraverso la procedura informatica già in uso	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
--	--	--	--	--	--							

Scheda rischio AREA F										F) Risoluzione delle controversie		Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)		C2.7.1 Servizi di arbitrato			RESPONSABILE di processo		U.O.S. Arbitrato - Mediazione			Rischio di processo		Medio	5,3
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno e medio impatto economico, ma pochissima discrezionalità da parte della struttura organizzativa													
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Grado di rischio	Valore del rischio
C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato	--	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Repressione fenomeni corruttivi	MO14 - provvedimenti disciplinari	0	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Accertamenti istruttori per eventuale avvio azione disciplinare	Avvio degli accertamenti	Tempestivo, al momento della segnalazione	Dirigente Area Finanza, Gestione e legislativo (secondo art. 55-bis D.Lgs. 165/2001)		
--	--	--	--	--	--								
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio													
PROCESSO (es. da Liv.2)		C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale			RESPONSABILE di processo		U.O.S. Arbitrato - Mediazione			Rischio di processo		Medio	7,3
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno e impatto economico, ma modesta discrezionalità da parte della struttura amministrativa													
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Grado di rischio	Valore del rischio
	--	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Repressione fenomeni corruttivi	MO14 - provvedimenti disciplinari	0	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Accertamenti istruttori per eventuale avvio azione disciplinare	Avvio degli accertamenti	Tempestivo, al momento della segnalazione	Dirigente Area Finanza, Gestione e legislativo (secondo art. 55-bis D.Lgs. 165/2001)		
	--	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione dei provvedimenti di nomina dei mediatori	Pubblicazione, tramite "Pubblicamera" di tutti i provvedimenti di nomina mediatori	Tempestiva (secondo indicazioni sezione trasparenza)	U.O.S. Arbitrato - Mediazione		
	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Fissazione criteri generali di affidamento degli incarichi	Fissazione criteri nel Regolamento di Mediazione	Misura già in essere (artt. 4 e 5 Regolamento Mediazione)	U.O.S. Arbitrato - Mediazione		
--	--	--	--	--	--								

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio

Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	B2.2.1 Patrimonio	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabili Provveditorato	<b>Rischio di processo</b>	<b>Medio</b>	7,2
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da modesti impatti economici e bassa discrezionalità; non molto articolato nei ruoli e controlli, con ricadute potenzialmente molto rilevanti sull'immagine dell'Ente.						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, sedi trattate misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	--	RG.01 Sottrazione di beni mobili	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Aggiornamento inventario informatico	Utilizzo dell'procedure dell'inventario informatico per la Registrazione di tutti beni acquisiti/dismessi	Tempestiva	Provveditorato di Perugia e di Terni per i beni assegnati alle rispettive sedi
			m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	0	D. misure di regolamentazione	Dismissione di beni attraverso la procedura prevista dal DPR 254/2005	Attuazione dismissione mediante la procedura	Tempestiva	Provveditorato di Perugia e di Terni per i beni assegnati alle rispettive sedi
			l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU19-Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	Ricognizione straordinaria dei beni mobili delle due sedi camerali.	Produzione al Dirigente del report della ricognizione	31/12/2022	Resp. Provveditorato di Perugia e di Terni per i locali delle rispettive sedi
B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione	--	RG.18 Elusione delle procedure di evidenza pubblica per favorire soggetti determinati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Utilizzo di procedure di evidenza pubblica per la stipulazione di contratti di locazione attivi	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione sul sito web dell'avviso	100%	Tempestiva	Resp. Provveditorato di Perugia e di Terni per gli immobili delle rispettive sedi
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio

Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	<b>RESPONSABILE di processo</b>	U.O.S. Diritto Annuale	<b>Rischio di processo</b>	<b>Medio</b>	5,7
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da modesti impatti economici e bassa discrezionalità; presenta una certa complessità e articolazione organizzativa						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, sedi trattate misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti	--	RG.16 Mancata riscossione di somme dovute	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Gestione del diritto annuale tramite procedura informatica dotata di automatismi per registrare gli importi dovuti e quelli pagati dalle imprese iscritte	Utilizzo esclusivo della procedura per la gestione del D.A.	Misura già operativa	U.O.S. Diritto Annuale
B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	--	RG.04 Mancata sanzione per impresa inadempiente	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Utilizzo per la formazione dei ruoli della procedura informatizzata (DIANA) nella quale resta traccia dell'eventuale esclusione dalla lista e delle motivazioni	Utilizzo esclusivo della procedura per la formazione dei ruoli del Diritto Annuale	Misura già operativa	U.O.S. Diritto Annuale
		RG.17 Sgravio non dovuto dal ruolo	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	B. misure di trasparenza	Motivazione del discarico nella relativa determinazione	Attuazione discarichi con determina motivata da sottoporre al dirigente anche a ratifica	Misura da attuare costantemente	U.O.S. Diritto Annuale
--	--	--	--	--	--						

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

Grad di rischio Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	B3.2.1 Contabilità	<b>RESPONSABILE</b> di processo	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	Rischio di processo	<b>Medio</b>	8,3
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno, ma molto vincolato; abbastanza complesso, ma ben definito nelle articolazioni e nelle responsabilità, con possibili impatti economici e di immagine rilevanti						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, sedi trattate di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo	--	RG. 08 Strumentale alterazione delle risultanze contabili	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	0	A. misure di controllo	Relazione Collegio dei revisori dei conti	Aquisizione relazione con parere favorevole al bilancio	Prima dell'approvazione da parte del Consiglio	U.O.S. Bilancio e fiscalità
					MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Sistema di contabilità integrato economico, patrimoniale e finanziario	Utilizzo del sistema di contabilità di Infocamera	Misura già in uso	U.O.S. Bilancio e fiscalità U.O.S. Contabilità e gestione delle entrate U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti Provveditorato PG Provveditorato TR
					MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione e trasmissione a MEF, MISE e Regione	Pubblicazione sul sito camerale e trasmissione a Ministeri e Regione	Tempestiva	U.O.S. Bilancio e fiscalità
B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	--	RG.13 Liquidazione di una somma superiore al dovuto	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Percentuale di utilizzo procedura informatica gestione contabile per emissione mandati	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti
	--	RG.15 Distrazione di somme dalla cassa contanti	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	N. rendicontazione uscite del fondo minute spese presentate su n. rendicontazioni previste e parificazione a fine anno	1	Presentazione rendicontazioni entro il secondo mese successivo a quello di riferimento	Provveditorato PG e Provveditorato TR per le rispettive spese

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	--	RG. 14 Mancata registrazione o riversamento di entrate	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Verifica giornaliera dei riversamenti contanti con le risultanze della procedura informatizzata	Verifica giornaliera riversamenti	Misura da attuarsi costantemente	Provveditorato PG e Provveditorato TR per i rispettivi versamenti
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Scheda rischio AREA H** H) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso

Grado di rischio Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Responsabile Avvocatura	<b>Rischio di processo</b>	<b>Medio-Alto</b>	9,4
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da elevato interesse esterno e discrezionalità, con significativo impatto economico e organizzativo						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali	--	RH.7 Presenza di un conflitto di interessi da parte del soggetto cui viene conferito incarico	n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	0	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione ex art. 5 Codice di comportamento	Presentazione della dichiarazione nel caso di sussistenza/insorgenza di causa di conflitto di interesse	Tempestiva, al momento della presa in carico del procedimento	Responsabile Avvocatura
A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente											
A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA											
A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	--	RH. 8 Mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Repressione fenomeni corruttivi	MO14 - provvedimenti disciplinari	0	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Accertamenti istruttori per eventuale avvio azione disciplinare	Avvio degli accertamenti	Tempestivo, al momento della segnalazione	Segretario generale (secondo art. 55-bis D.Lgs. 165/2001)
A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	B1.2.1 Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Ufficio proponente l'affidamento dell'incarico	<b>Rischio di processo</b>	<b>Medio</b>	8,8
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un livello di interesse esterno che può essere abbastanza elevato, a cui si accompagna un significativo impatto economico e sull'immagine dell'ente; discrezionalità limitata						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

	--	RH.4improprioricorsoarisorseumaneesterne	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza della Camera di commercio dell'Umbria	Elaborazione proposta di delibera del Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza della Camera di commercio dell'Umbria	30/11/2022	Dirigente Area Finanza, Gestione, Legislativo
B.1.2.1.1 Analisi dei presupposti	--	RH.3Presenzadiunconflitto di interessi da parte del soggetto cui viene conferito incarico di collaborazione o consulenza	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU25 - Sottoscrizione, da parte dei soggetti incaricati, di una dichiarazione su: assenza di conflitti di interesse relativamente all'incarico; attività professionale svolta; incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da PA	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Ricevimento della dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi da parte del soggetto incaricato	100% degli incarichi conferiti	prima della sottoscrizione dell'atto di incarico	Responsabile Ufficio proponente
B.1.2.1.2 Attribuzione dell'incarico/consulenza	--	RH.2motivazioneincongruadel provvedimento	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.26-Previsionediunprocessochecoinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Conferimento incarico con determina approvata tramite sistema informatico di gestione documentale	100% degli incarichi con determina inserita nel sistema informatico di gestione documentale	Misura da attuarsi costantemente	Responsabile Ufficio proponente
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Scheda rischioAREA I										I) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società e organismi partecipati		Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)		A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale			RESPONSABILE di processo		U.O.S. Programmazione			Rischio di processo	Medio	7,8	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da livelli di incidenza su interessi interni mediamente rilevanti ed a non elevati impatti, salvo che sull'immagine, collocandosi eventuali eventi ad un elevato livello amministrativo. La discrezionalità non è molto elevata, essendo il processo "governato" ampiamente a livello politico													
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase/omodalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica	--	RI.11 Individuazione di obiettivi non coerenti con la missione dell'Ente	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	0	A. misure di controllo	Processo strutturato di elaborazione: proposta dell'Ufficio/approvazione del SG/sottoposizione alla Giunta e al Consiglio	Attuazione del processo previsto (evidenza in procedura di gestione documentale LWA)	tempestiva	U.O.S. Programmazione		
A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	--	RI.11 Individuazione di obiettivi non coerenti con la missione dell'Ente	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	0	A. misure di controllo	Processo strutturato di elaborazione: proposta dell'Ufficio/approvazione del SG/sottoposizione all'OIV e alla Giunta	Attuazione del processo previsto (evidenza in procedura di gestione documentale LWA)	tempestiva	U.O.S. Programmazione		
			m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.28 - Adozione di criteri generali derivanti dalle linee guida di sistema emanate da Unioncamere	U	D. misure di regolamentazione	Coerenza del Piano Performance ai con la programmazione di Unioncamere per il sistema camerale	Adozione di una proposta conforme ai criteri generali della programmazione di sistema	tempestiva	U.O.S. Programmazione		
A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi ai dirigenti	--	RI.08 Previsione di obiettivi determinati per favorire alcuni soggetti	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	0	D. misure di regolamentazione	Sistema di Misurazione e valutazione della Performance	Rispetto criteri previsti nel SMVP	tempestiva	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno		
			l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	0	A. misure di controllo	Processo strutturato di individuazione con intervento dell'OIV anche a fini della calibrazione degli obiettivi tra i vari dirigenti	Attuazione processo (attestato nei verbali OIV)	tempestiva	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno		
	--		l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	0	A. misure di controllo	Attuazione della procedura articolata di adozione che prevede il parere obbligatorio OIV	Acquisizione del parere dell'OIV	prima dell'approvazione del SMVP da parte della Giunta	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno		

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance		RI.09 Previsione di criteri di valutazione del personale volti a favorire alcune categorie/soggetti	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.28 - Adozione di criteri generali derivanti dalle linee guida di sistema emanate da Unioncamere	U	D. misure di regolamentazione	Conformità del SMVP ai criteri generali delle Linee guida Unioncamere	Adozione di una proposta conforme alle linee guida	tempestiva	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno
			b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione sul sito del sistema di misurazione e valutazione della performance e suoi aggiornamenti	Avvenuta pubblicazione	tempestiva	Secondo indicazioni sezione trasparenza
A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	--	RI.10 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Processo strutturato di elaborazione: proposta dell'Ufficio/approvazione del dirigente competente/sotto posizione alla Giunta	Attuazione del processo previsto (evidenza in procedura di gestione documentale LWA)	tempestiva	U.O.S. Risorse Umane/U.O.S. Programmazione (per integrazione nel PIAO)
	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	A1.1.3 Rendicontazione	RESPONSABILE di processo	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	Rischio di processo	Medio	5,7
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un significativo interesse degli utenti (che si collocano sotto questo profilo prevalentemente all'interno della struttura). Eventuali impatti reputazionali ed economici per l'amministrazione non sono elevati						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase/ o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	--	RI.02 Inserimento di dati inesatti nelle procedure del controllo di gestione	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.29 utilizzo di dati "certificati" dalle banche dati informatiche (es. applicativi del registro imprese)	U	A. misure di controllo	Estrapolazione dei dati, dove possibile, da banche dati statistiche (tracciabilità)	Utilizzo dei dati disponibili nelle banche dati	scadenze previste per la rendicontazione	U.O.S. che inserisce i dati nelle procedure di controllo di gestione
	--				MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Validazione delle PO sui dati inseriti dai responsabili degli Uffici	Validazione dei dati	scadenze previste per la rendicontazione	Responsabili di P.O. per i dati delle U.O.S. della loro area di responsabilità
--	--	--	--	--	--						

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

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

PROCESSO (es. da Liv.2)	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Compliance normativa		Rischio di processo	Medio	5,8	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un modesto livello di interesse esterno e abbastanza vincolato, con impatti di un certo rilievo soprattutto da punto di vista reputazionale			
----------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--	---------------------	-------	-----	--	--	--	--

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	--	R.1.16 Individuazione di obiettivi/misure non adeguati alla realtà operativa dell'Ente	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Condivisione sulle linee di aggiornamento del piano con gli stakeholders	Delibera di Giunta che indica i criteri di redazione del Piano	Prima dell'adozione del Piano	RPCT
A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	--	R.1.16 Individuazione di obiettivi/misure non adeguati alla realtà operativa dell'Ente	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	Relazione aggiuntiva del RPCT alla Giunta (ulteriore rispetto a quella richiesta dall'ANAC)	Presentazione relazione aggiuntiva	31/12/2022	RPCT
A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione	--	R.1.07 Mancata attuazione delle misure previste nel PTPCT	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e anticorruzione	5 monitoraggi	31/08 e 31/12 per misure anticorruzione; 30/06-31/08-31/12 per misure trasparenza  (data di riferimento delle rilevazioni)	U.O.S. Compliance normativa
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

PROCESSO (es. da Liv.2)	A1.3.1.a Organizzazione camerale - organigrammi	RESPONSABILE di processo	[..]		Rischio di processo	Medio	6,6	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da elevata discrezionalità, con interesse significativo per gli utenti, che sono interni alla struttura. Gli impatti per l'amministrazione di un possibile evento non sono elevati, ma possono avere un certo rilievo da punto di vista economico e di immagine			
----------------------------	---	-----------------------------	------	--	---------------------	-------	-----	---	--	--	--

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	--	RI.14 Attuazione di scelte organizzative perodinate a favorire determinati soggetti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione della struttura organizzativa	Pubblicazione della struttura organizzativa e delle sue variazioni nella sezione Amministrazione Trasparente	tempestiva	Secondo indicazioni sezione trasparenza
			l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Coinvolgimento rappresentanti sindacali	Coinvolgimento OOS secondo le previsioni dei contratti collettivi e integrativi	tempestiva	U.O.S. Risorse umane
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio										Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)			A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali		RESPONSABILE di processo		U.O.S. Segreteria generale, assistenza agli organi e Presidenza		Rischio di processo	Medio	7,2
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da livello di interesse "esterno" e complessità rilevante ma non troppo elevato, come pure i possibili impatti di eventuali eventi corruttivi sui destinatari e sull'immagine dell'Amministrazione											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase/ o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	--	RI.01 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse	Repressione fenomeni corruttivi	MO14 - provvedimenti disciplinari	0	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Accertamenti istruttori per eventuale azione disciplinare	Avvio degli accertamenti	Tempestivo, al momento della segnalazione	Segretario generale (Secondo art. 55-bis D.Lgs. 165/2001)
A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/deliberate gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali		RI. 03 Strumentale alterazione delle modalità/tempi di pubblicazione degli atti	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Regolamento per la pubblicazione di atti e provvedimenti nell'albo informatico della Camera di commercio dell'Umbria	Elaborazione proposta di delibera del Regolamento	30/06/2022	U.O.S. Segreteria generale, assistenza agli organi e Presidenza
			l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Pubblicazione nell'albo on-line degli atti degli organi istituzionali (Presidente, Giunta, Consiglio e Dirigenti) attraverso procedura procedura informatizzata	100%	Misura da attuarsi costantemente secondo quanto previsto nel Regolamento per la pubblicazione di atti e provvedimenti nell'albo informatico della camera di commercio dell'Umbria	U.O.S. Segreteria generale, assistenza agli organi e Presidenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

		RI. 06 Alterazione della documentazione amministrativa	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Produzione degli atti amministrativi (delibere e determinazioni) attraverso la procedura informatizzata di Infocamere che consente tracciamento	100%	Misura da attuarsi costantemente	Tutte le U.O che propongono l'adozione di provvedimenti (determine e delibere)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio      Valore del rischio

	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	<b>RESPONSABILE di processo</b>	U.O.S. Segreteria generale, assistenza agli organi e Presidenza U.O.S. Archivio Protocollo e partecipazioni						<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>	7,2
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un alto livello di interesse esterno e una certa discrezionalità del decisore; con processo decisionale ben definito e modesti impatti economici; mentre sono elevati quelli reputazionali e sull'immagine												

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

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A2.1.2.3 Onorificenze e Premi	--	RD.26 Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire soggetti determinati	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Approvazione disciplina del Premio attraverso apposito bando	Elaborazione proposta di delibera del bando	Prima dell'indizione del premio	U.O. responsabile dell'istruttoria
A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini	--	RD.26 Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire soggetti determinati	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Regolamento per la concessione dei Patrocini della Camera di commercio dell'Umbria	Elaborazione proposta di delibera del Regolamento	31/12/2022	U.O.S. Segreteria generale, assistenza agli organi e Presidenza
A2.1.2.5 Designazioni rappresentanti in organi di governo soggetti partecipati e controllati rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 39/2013	--	RL. 11 Mancata verifica dell'insussistenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	A. misure di controllo	Percentuale di dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità dell'incarico controllate riguardo ad art. 3, D.lgs. 39/2013	100%	Possibilmente prima del conferimento dell'incarico e comunque entro 60 giorni dalla nomina o dalla dichiarazione annuale	Unità organizzativa che cura l'istruttoria per l'attribuzione dell'incarico - Report RPCT
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio      Valore del rischio

	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	A2.3.1 Protocollo generale	<b>RESPONSABILE di processo</b>	U.O.S. Archivio Protocollo e partecipazioni						<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>	7,3
--	-----------------------------------	----------------------------	---------------------------------	---	--	--	--	--	--	----------------------------	--------------	-----

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse "esterno" ed una autonomia gestionale molto elevata del decisore, con possibili impatti di un certo rilievo sugli interessi dei terzi e sull'amministrazione, ma modesti impatti reputazionali e sull'immagine											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase/ o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC) acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	--	RI.13 Alterazione della documentazione amministrativa	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Utilizzo procedura informatica di Infocamere (GEDOC) per la gestione dei flussi documentali soggetti a protocollazione	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Archivio Protocollo e partecipazioni
			m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	0	A. misure di controllo	Manuale di gestione del sistema di gestione documentale	Predisposizione proposta nuovo Manuale di gestione del sistema di gestione documentale	31/12/2022	U.O.S. Archivio Protocollo e partecipazioni
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## ALLEGATO 4

## MAPPATURA RISCHIO CORRUTTIVO PROCESSI CAMERALI

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	<b>A1.1.1.1</b> Relazione Previsionale e Programmatica	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		<b>A1.1.1.2</b> Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	
		<b>A1.1.1.3</b> Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	
		<b>A1.1.1.4</b> Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	
		<b>A1.1.1.5</b> Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	
		<b>A1.1.1.6</b> Piano occupazionale triennale/annuale	
		<b>A1.1.1.7</b> Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)	
	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	<b>A1.1.2.1</b> Rilevazioni ed elaborazioni periodiche	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		<b>A1.1.2.2</b> Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi	
		<b>A1.1.2.3</b> Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc	
		<b>A1.1.2.4</b> Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	
		<b>A1.1.2.5</b> Realizzazione indagini di customer satisfaction	
		<b>A1.1.2.6</b> Supporto Collegio dei revisori	
	A1.1.3 Rendicontazione	<b>A1.1.3.1</b> Elaborazione dati e documenti	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		<b>A1.1.3.2</b> Relazione sui risultati	
		<b>A1.1.3.3</b> Relazione sulla performance	
		<b>A1.1.3.4</b> Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere	
		<b>A1.1.3.5</b> Relazione sugli esuberanti	
	A1.1.4 Supporto all'OIV	<b>A1.1.4.1</b> Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	<b>A1.2.1.1</b> Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		<b>A1.2.1.2</b> Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	
		<b>A1.2.1.3</b> Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio	
		<b>A1.2.1.4</b> Codice di comportamento	

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
	A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	<b>A1.2.2.1</b> Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	I) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)
A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1.a Organizzazione camerale - organigrammi	<b>A1.3.1.1</b> Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
	A1.3.1.b Organizzazione camerale - regolamenti	<b>A1.3.1.2</b> Stesura ed aggiornamento regolamenti	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
	A1.3.2.a Sviluppo del personale - progressioni	<b>A1.3.2.1</b> Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	A) Acquisizione e progressione del personale
	A1.3.2.b Sviluppo del personale - fabbisogni	<b>A1.3.2.2</b> Definizione fabbisogni formativi	A) Acquisizione e progressione del personale
	A1.3.2.c Sviluppo del personale - formazione e benessere	<b>A1.3.2.3</b> Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione	A) Acquisizione e progressione del personale
		<b>A1.3.2.4</b> Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)	
	A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	<b>A1.3.3.1</b> Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
	A1.3.4 Processi di riorganizzazione	<b>A1.3.4.1</b> Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione e processi "straordinari" di razionalizzazione	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi	<b>A2.1.1.1</b> Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e	I) Governance, Compliance

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
	istituzionali	archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	(Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		<b>A2.1.1.2</b> Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	
		<b>A2.1.1.3</b> Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	
	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	<b>A2.1.2.1</b> Gestione delle partecipazioni attive	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		<b>A2.1.2.2</b> Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	
		<b>A2.1.2.3</b> Onorificenze e Premi	
		<b>A2.1.2.4</b> Eventi storici e speciali e Patrocini	
		<b>A2.1.2.5</b> Designazioni rappresentanti in organi di governo soggetti partecipati e controllati	
	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	<b>A2.1.3.1</b> Assistenza legale ai vertici camerali	H) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso
		<b>A2.1.3.2</b> Assistenza legale ai settori dell'ente	
		<b>A2.1.3.3</b> Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	
		<b>A2.1.3.4</b> Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	
		<b>A2.1.3.5</b> Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale	
A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	<b>A2.2.1.1</b> Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei, working group intercamerale su progettazione europea	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
	A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	<b>A2.2.2.1</b> Promozione e commercializzazione dei servizi camerali	
A2.3 Gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale	<b>A2.3.1.1</b> Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
	A2.3.2 Gestione documentale	<b>A2.3.2.1</b> Affrancamento e spedizione documenti	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		<b>A2.3.2.2</b> Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	
		<b>A2.3.2.3</b> Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc	
A2.4 Rilevazioni	A2.4.1 Rilevazioni	<b>A2.4.1.1</b> Rilevazioni statistiche periodiche per conto	I) Governance,

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
statistiche	statistiche per altri committenti e gestione banche dati	dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		<b>A2.4.1.2</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti	
		<b>A2.4.1.3</b> Gestione Banche dati statistico-economiche	
A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	<b>A3.1.1.1</b> Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		<b>A3.1.1.2</b> Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	
		<b>A3.1.1.3</b> Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi	
		<b>A3.1.1.4</b> Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	
		<b>A3.1.1.5</b> Produzioni multimediali	
		<b>A3.1.1.6</b> Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	
		<b>A3.1.1.7</b> Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata	
	A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	<b>A3.1.2.1</b> Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
	A3.1.3 Comunicazione interna	<b>A3.1.3.1</b> Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale	<b>B1.1.1.1</b> Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	A) Acquisizione e progressione del personale
		<b>B1.1.1.2</b> Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	
		<b>B1.1.1.3</b> Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	
	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	<b>B1.1.2.1</b> Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali,diritti sindacali, concessioni part time, etc	A) Acquisizione e progressione del personale
		<b>B1.1.2.2</b> Procedimenti disciplinari	
		<b>B1.1.2.3</b> Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )	
		<b>B1.1.2.4</b> Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	
	B1.1.3 Trattamento	<b>B1.1.3.1</b> Gestione giornaliera e mensile delle	A) Acquisizione e

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
	economico del personale	presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	progressione del personale
		<b>B1.1.3.2</b> Gestione malattie e relativi controlli	
		<b>B1.1.3.3</b> Gestione buoni mensa	
		<b>B1.1.3.4</b> Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	
		<b>B1.1.3.5</b> Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	
		<b>B1.1.3.6</b> Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	
		<b>B1.1.3.7</b> Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	
		<b>B1.1.3.8</b> Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	
B.1.2 Collaborazioni e consulenze	B.1.2.1 Attribuzione di incarichi di collaborazione e consulenza	B.1.2.1.1 Analisi dei presupposti	H) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso
		B.1.2.1.2 Attribuzione dell'incarico/consulenza	
		B.1.2.1.3 Verifica della prestazione svolta	
B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1a Programmazione del fabbisogno	B) Contratti pubblici
		B2.1.1b Progettazione della strategia di acquisto	
		B2.1.1c Selezione del contraente	
		B2.1.1d Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	
		B2.1.1e Esecuzione del contratto	
		B2.1.1f Rendicontazione del contratto	
		<b>B2.1.1.7</b> Acquisti con cassa economale (o minute spese)	
B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	<b>B2.2.1.1</b> Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
		<b>B2.2.1.2</b> Gestione contratti di locazione	
	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	<b>B2.2.2.1</b> Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
		<b>B2.2.2.2</b> Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	
		<b>B2.2.2.3</b> Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	
		<b>B2.2.2.4</b> Centralino/reception	
		<b>B2.2.2.5</b> Gestione automezzi	
		<b>B2.2.2.6</b> Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	
	<b>B2.2.2.7</b> Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali		
B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	<b>B3.1.1.1</b> Pagamento annuale, solleciti	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
		<b>B3.1.1.2</b> Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
		<b>B3.1.1.3</b> Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
		<b>B3.1.1.4</b> Rapporti con l'Utenza	
		<b>B3.1.1.5</b> Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	
		<b>B3.1.1.6</b> Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	
B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	<b>B3.2.1.1</b> Predisposizione Bilancio consuntivo	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
		<b>B3.2.1.2</b> Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari	
		<b>B3.2.1.3</b> Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc	
		<b>B3.2.1.4</b> Mandati e reversali: inserimento, archivio e	

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
		controllo reversali e mandati	
		<b>B3.2.1.5</b> Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	
		<b>B3.2.1.6</b> Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi	
		<b>B3.2.1.7</b> Gestione fiscale tributaria (compresa certificazione unica)	
	B3.2.2 Finanza	<b>B3.2.2.1</b> Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
		<b>B3.2.2.3</b> Operazioni di Cassa ex art. 42	
C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi		<b>C1.1.1.1</b> Pratiche telematiche di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA	
		<b>C1.1.1.2</b> Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	<b>C1.1.1.3</b> Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	
		<b>C1.1.1.4</b> Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	
		<b>C1.1.1.5</b> Assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	
		<b>C1.1.2.1</b> Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C1.1.2 Procedure abilitative	<b>C1.1.2.2</b> Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
	C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI) - Non Attivo	<b>C1.1.3.1</b> Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>C1.1.4.1</b> Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	<b>C1.1.4.2</b> Vidimazione e bollatura libri, registri, formulari, vidimazione firme	
		<b>C1.1.5.1</b> Incontri, seminari informativi e materiale divulgativo per utenti RI (imprese e professionisti)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	<b>C1.1.5.2</b> Corsi di formazione rivolti a Ordini professionali e agenzie di servizi in materia di Registro imprese	
		<b>C1.1.6.1</b> Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il
	C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	<b>C1.1.6.2</b> Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti	

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
			destinatario
	C1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio	<b>C1.1.7.1</b> Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>C1.1.7.2</b> Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	
C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	<b>C1.2.1.1</b> Gestione dei rapporti con la PA: predisposizione protocolli e convenzioni con i Comuni, gestione iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>C1.2.1.2</b> Attività informativa, formativa e di assistenza a strutture comunali e di enti terzi	
C2.1 Tutela della legalità	C2.1.1 Sportelli legalità	<b>C2.1.1.1</b> Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	<b>C2.1.3.1</b> Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	<b>C2.1.4.1</b> Attività di collaborazione con istituzioni, partecipazione a commissioni, tavoli e comitati nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>C2.1.4.2</b> Attività informativa e formativa (pmi, docenti, cittadini e organi di controllo) in materia di educazione alla legalità	
		<b>C2.1.4.3</b> Assistenza informativa enti di controllo consultazione dati Albo gestori ambientali, registri ambientali e banca dati MUD	
C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	<b>C2.10.1.1</b> Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	<b>C2.10.2.1</b> Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	<b>C2.10.3.1</b> Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	<b>C2.10.4.1</b> Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
			destinatario
C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	<b>C2.2.1.1</b> Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>C2.2.1.2</b> Predisposizione e promozione di contratti tipo e verifica clausole vessatorie nei contratti, codici di autodisciplina /di comportamento	
	C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	<b>C2.2.3.1</b> Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione) e Operazioni a premio (chiusura operazioni)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	<b>C2.3.1.1</b> Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	<b>C2.3.2.1</b> Vigilanza etichettatura e conformità alla disciplina di settore (Prodotti Elettrici; Giocattoli; DPI, calzature, prodotti tessili, prodotti soggetti a codice del consumo e prodotti connessi all'energia)	E) Area sorveglianza e controlli
		<b>C2.3.2.2</b> Vigilanza Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	
		<b>C2.3.2.3</b> Vigilanza sull'attività di specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	
		<b>C2.3.2.4</b> Vigilanza sui magazzini fiduciari privati e doganali	
C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	<b>C2.4.1.1</b> Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	E) Area sorveglianza e controlli
		<b>C2.4.1.2</b> Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	
		<b>C2.4.1.3</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	
C2.5.a Metrologia legale (attività su richiesta)	C2.5.1 Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali	<b>C2.5.1.1</b> Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.5.2.a. Gestione controlli casuali e in contraddittorio (attività su richiesta)	<b>C2.5.2.2</b> Gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio	E) Area sorveglianza e controlli
	C2.5.7 Servizi di certificazione connesse agli strumenti NAWI	<b>C2.5.7.1</b> Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C2.5.b Metrologia legale (attività istruttoria dell'ufficio)	C2.5.3 Formazione e tenuta elenco titolari di strumenti di misura	<b>C2.5.3.1</b> Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
			immediato per il destinatario
	C2.5.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico	<b>C2.5.4.1</b> Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.5.8 Tenuta del registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per i metalli preziosi	<b>C2.5.8.1</b> Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.5.9 Concessione marchi di identificazione dei metalli preziosi	<b>C2.5.9.1</b> Ricezione e istruttoria richieste di allestimento marchio (punzonatura o tecnologia laser)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>C2.5.9.2</b> Gestione procedure di assegnazione del marchio (Generazione e rilascio token USB per la distribuzione dei punzoni laser richiesti e raccolta "prime impronte")	
		<b>C2.5.9.3</b> Rinnovo annuale concessioni	
C2.5.c Metrologia legale (attività ispettiva)	C2.5.10 Vigilanza su marchi concessi	<b>C2.5.10.1</b> Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	E) Area sorveglianza e controlli
	C2.5.2.b Gestione controlli casuali e in contraddittorio (attività ispettiva)	<b>C2.5.2.1</b> Controlli casuali su strumenti in servizio	E) Area sorveglianza e controlli
	C2.5.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori	<b>C2.5.5.1</b> Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori)	E) Area sorveglianza e controlli
		<b>C2.5.5.2</b> Vigilanza su imballaggi preconfezionati (o preimballaggi)	E) Area sorveglianza e controlli
		<b>C2.5.5.3</b> Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori	E) Area sorveglianza e controlli
	C2.5.6 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	<b>C2.5.6.1</b> Verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici	E) Area sorveglianza e controlli
		<b>C2.5.6.2</b> Verifiche ispettive finalizzate alla sorveglianza dei Centri tecnici e all'accertamento della permanenza dei requisiti	E) Area sorveglianza e controlli
C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	<b>C2.6.1.1</b> Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	<b>C2.6.2.1</b> Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	<b>C2.6.3.1</b> Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C2.7 Servizi di composizione delle	C2.7.1 Servizi di arbitrato	<b>C2.7.1.1</b> Gestione procedure di arbitrato	F) Risoluzione delle controversie

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
controversie e delle situazioni di crisi			
	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	<b>C2.7.2.1</b> Gestione procedure di mediazione tra imprese (B2B)	F) Risoluzione delle controversie
		<b>C2.7.2.2</b> Gestione procedure di conciliazione tra imprese (B2B)	
		<b>C2.7.2.3</b> Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra imprese e consumatori (B2C)	
		<b>C2.7.2.4</b> Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra consumatori (C2C)	
	C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	<b>C2.7.4.1</b> Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	F) Risoluzione delle controversie
	C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	<b>C2.7.4.1</b> Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	F) Risoluzione delle controversie
C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	<b>C2.8.1.1</b> Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	<b>C2.8.2.1</b> Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>C2.8.2.2</b> Deposito Listini prezzi, rilascio visti di conformità e visti di congruità prezzi su fatture	
		<b>C2.8.2.3</b> Predisposizione prezziari di settore (es. Listino opere edili)	
		<b>C2.8.2.5</b> Servizio di monitoraggio prezzi e tariffe per stazioni appaltanti	
C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticinolo-olio-altri prodotti tipici)	<b>C2.9.1.1</b> Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinolo- olio-altri prodotti tipici)	E) Area sorveglianza e controlli
D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D.1.1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	<b>D1.1.1.1</b> Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (per quanto attiene all'erogazione di contributi, ai fini dell'analisi del rischio di corruzione è ricompreso nel processo D7.1.1 o D7.1.2)
		<b>D1.1.1.2</b> Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)	
		<b>D1.1.1.3</b> Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	
		<b>D1.1.1.4</b> Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	
		<b>D1.1.1.5</b> Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)	
		<b>D1.1.1.6</b> Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia	
		<b>D1.1.1.7</b> Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali	

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
		<b>D1.1.2.1</b> Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati	
		<b>D1.1.2.2</b> Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	
		<b>D1.1.2.3</b> Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	
		<b>D1.1.2.4</b> Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	
		<b>D1.1.2.5</b> Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	
		<b>D1.1.3.1</b> Progetti e Servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	
D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	<b>D1.2.1.1</b> Rilascio carnet e altri documenti doganali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D1.2.1.2</b> Rilascio Certificati d'origine (non preferenziali)	
		<b>D1.2.1.3</b> Rilascio codice meccanografico	
		<b>D1.2.1.4</b> Rilascio Visti di conformità firma, attestati di libera vendita, legalizzazione firme estero, fatture, congruità prezzi e altri documenti per l'esportazione	
D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza alle imprese in materia di digitalizzazione	<b>D2.1.1.1</b> Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in f	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D2.1.2.1</b> Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"	
		<b>D2.1.3.1</b> Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)	
		<b>D2.1.4.1</b> Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese	
		<b>D2.1.5.1</b> Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID	
		<b>D2.1.6.1</b> Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc	
D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1 Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali	<b>D2.2.1.1</b> Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporto	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D2.2.1.2</b> Rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	
		<b>D2.2.1.3</b> Rilascio carte tachigrafiche	
		<b>D2.2.1.4</b> Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	
		<b>D2.2.1.5</b> Rilascio e promozione dello SPID	
		<b>D2.2.1.6</b> Attività connesse alla fatturazione elettronica	
D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.1. Servizi di informazione, formazione e assistenza alle imprese in materia di turismo e cultura	<b>D3.1.1.1</b> Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed
		<b>D3.1.1.2</b> Seminari informativi e iniziative di	

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
		divulgazione in materia di turismo e beni culturali	immediato per il destinatario
	D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	<b>D3.1.2.1</b> Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (per quanto attiene all'erogazione di contributi, ai fini dell'analisi del rischio di corruzione è ricompreso nel processo D7.1.1 o D7.1.2)
		<b>D3.1.2.2</b> Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	
		<b>D3.1.2.3</b> Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese e altri soggetti per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	
	D3.1.1. Servizi di informazione, formazione e assistenza alle imprese in materia di turismo e cultura	<b>D3.1.3.1</b> Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D3.1.4.1</b> Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	
D4.1 Orientamento	D4.1.1 Servizi di assistenza, informazione, supporto e formazione per orientamento al lavoro e alle professioni	<b>D4.1.1.1</b> Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D4.1.1.2</b> Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)	
		<b>D4.1.1.3</b> Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc	
		<b>D4.1.2.1</b> Programmazione di iniziative formative in materia di creazione d'impresa	
		<b>D4.1.2.2</b> Assistenza e supporto specialistico individuale: attività orientativa interattiva e accompagnamento/formazione al business planning, servizi di orientamento all'autoimpiego nei confronti di soggetti svantaggiati e servizi di supporto alla cooperazione soc	
D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	<b>D4.2.1.1</b> Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D4.2.1.2</b> Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza	
		<b>D4.2.1.3</b> Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento	
	D4.2.2 Servizi a supporto dell'alternanza scuola/lavoro	<b>D4.2.2.1</b> Collaborazioni con partner nazionali e internazionali	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D4.2.2.2</b> Formazione docenti e tutor scolastici/aziendali	
		<b>D4.2.2.3</b> Assistenza alle scuole e/o alle aziende per la gestione e valutazione dei percorsi di alternanza eventualmente attraverso forme di sostegno economico	
		<b>D4.2.2.4</b> Supporto progettazione, organizzazione, gestione e valutazione percorsi formativi (per ITS/IFTS, Università, Istituti scolastici secondari)	
		<b>D4.2.2.5</b> Tirocini formativi e di orientamento (per i corsi di formazione della Camera e nell'ambito delle collaborazioni con scuole e università)	
		<b>D4.2.2.6</b> Formazione per l'apprendistato	

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
		<b>D4.2.2.7</b> Formazione imprenditoriale e continua	
D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.1 Iniziative e Servizi a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	<b>D4.3.1.1</b> Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D4.3.1.2</b> Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching	
		<b>D4.3.2.1</b> Gestione e supporto processi di qualificazione individuale del personale	
		<b>D4.3.2.2</b> Assistenza individuale all'intermediazione della D/O di lavoro e presa in carico del soggetto assistito	
		<b>D4.3.3.1</b> Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri presso le Aziende: gestione di iniziative per l'attrazione, la formazione e l'inserimento in azienda di talenti stranieri (laddove non presidiati da altri soggetti/istituzioni)	
		<b>D4.3.3.2</b> Iniziative e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro, organizzazione di incontri con imprenditori migranti, interventi di formazione per i titolari di protezione internazionale	
D4.4 Certificazione competenze	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	<b>D4.4.1.1</b> Informazione e orientamento alla certificazione delle competenze	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D4.4.1.2</b> Interventi di supporto alla definizione di nuovi Sistemi di certificazione delle competenze (es. coordinamento tavoli di lavoro con gruppi di esperti e professionisti del settore)	
	D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	<b>D4.4.2.1</b> Definizione di Sistemi camerali di certificazione delle competenze	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D4.4.2.2</b> Servizi di tutoring e assistenza (Progettazione e realizzazione di tutorial informativi, Progettazione ed erogazione di corsi di formazione, anche in e-learning, per garantire il possesso delle competenze richieste etc)	
		<b>D4.4.2.3</b> Acquisizione delle domande di certificazione	
		<b>D4.4.2.4</b> Valutazione delle competenze	
		<b>D4.4.2.5</b> Certificazione delle competenze	
D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza alle imprese in materia di ambiente e sviluppo sostenibile,	<b>D5.1.1.1</b> Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D5.1.2.1</b> Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	
D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	<b>D5.2.1.1</b> Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria e procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D5.2.1.2</b> Assistenza alle imprese per compilazione e modalità di invio pratiche telematiche	
		<b>D5.2.1.3</b> Incontri e seminari informativi (su Albo gestori ambientali) per PMI e associazioni di categoria	
		<b>D5.2.1.4</b> Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali	
		<b>D5.2.1.5</b> Esami responsabile tecnico	
D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	<b>D5.3.1.1</b> Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Produttori Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D5.3.1.2</b> Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori	

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
		<b>D5.3.1.3</b> Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Gas fluorurati	
		<b>D5.3.1.4</b> Raccolta dichiarazioni MUD	
		<b>D5.3.1.6</b> Vidimazione registro carico e scarico dei rifiuti e sottoprodotti	
		<b>D5.3.1.7</b> Raccolta dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.)	
	D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	<b>D5.3.2.1</b> Incontri e seminari informativi (su Registri ambientali e MUD) per PMI e associazioni di categoria	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	<b>D5.3.3.1</b> Rilascio certificati, visure, elenchi, copie	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up e PMI e delle imprese in generale	<b>D6.1.1.1</b> Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D6.1.1.2</b> Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc	
		<b>D6.1.2.1</b> Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc.)	
		<b>D6.1.2.2</b> (Progetto SISPRINT - L3) Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.	
	D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante confidi	<b>D6.1.2.3</b> Sostegno all'accesso al credito mediante confidi	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio	<b>D6.1.2.4</b> Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	<b>D6.1.3.1</b> Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D6.1.3.2</b> Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI	

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
		<b>D6.1.4.1</b> Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa	
D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.1.1 Servizi di informazione e assistenza a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere dei prodotti	<b>D6.2.1.1</b> Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D6.2.2.1</b> Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	
D6.3 Osservatori economici	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	<b>D6.3.1.1</b> (Progetto SISPRINT - L4) Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D7.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari	D7.1.1 Contributi diretti alle imprese sulla base di specifici bandi	D7.1.1 Emanazione bandi	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		D7.1.2 Istruttoria domande	
		D7.1.3 verifica rendicontazione	
		D7.1.1 Emanazione bandi	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		D7.1.2 Istruttoria domande	
	D7.1.2 Contributi ad iniziative di terzi per lo sviluppo del territorio	D7.1.3 verifica rendicontazione	
F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale	<b>F1.1.1.1</b> Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	<b>F1.1.2.1</b> Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
G1.1 Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo Segretario Generale)	G1.1.1 Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo Segretario Generale)	<b>G1.1.1.1</b> Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo Segretario Generale)	I) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)

**ALLEGATO 5****TRASPARENZA****1. PREMESSA**

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, che è stato oggetto di un importante intervento di adeguamento ad opera del citato D.lgs. 25/05/2016, n. 97, emanato in attuazione della delega contenuta nell'articolo 7 della L. 07/08/2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Gli interventi del legislatore sono chiaramente indirizzati a perseguire una sempre maggiore “apertura” degli enti verso l'esterno. Si conferma che la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ed è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Inoltre, la normativa pone particolare enfasi sulla necessità che il perseguimento di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella «*definizione di obiettivi organizzativi e individuali*».

Accanto ad una maggiore precisazione e razionalizzazione degli obblighi di trasparenza, il D.lgs. n. 97 ha introdotto un più ampio concetto di “accesso civico” (art. 5), stabilendo in capo ai cittadini un generale diritto alla conoscibilità dei dati e documenti in possesso della pubblica amministrazione, anche ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria, che può essere esercitato a prescindere dall'esistenza di un interesse qualificato in capo al richiedente. Lo stesso diritto è sottoposto a limitazioni per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5-bis).

In seguito al riordino di cui al D.Lgs. n. 97/2016, l'ANAC ha adottato le Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni – Delibera n. 1310 del 28/12/2016 – corredate da una mappa ricognitiva degli obblighi, che sostituisce quella allegata alla precedente delibera CIVIT n. 50/2013. Per quanto attiene agli obblighi di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013, l'ANAC ha adottato ulteriori specifiche linee guida con delibera n. 241/2017 e delibera n. 586/2019.

Le attività rivolte ad assicurare la trasparenza dell'Amministrazione, sia che discendano da un obbligo di legge, sia che derivino dalla scelta di perseguire più alti livelli di pubblicità, sono oggi integrate pienamente all'interno del PTPCT/PIAO nel presente allegato nel quale, secondo quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, viene data evidenza al processo di trasmissione e pubblicazione dei dati e documenti, con l'indicazione dei responsabili. Strumento fondamentale è l'Elenco degli obblighi di pubblicazione, mutuato dall'allegato alle linee guida dell'ANAC, con l'indicazione dell'ufficio responsabile dei vari adempimenti e degli eventuali termini specifici previsti.

Inoltre, allo scopo di promuovere una sempre maggiore “apertura” dell'attività amministrativa dell'Ente, la Camera di commercio intende operare la pubblicazioni di dati ulteriori, analiticamente indicati al successivo punto 6.7.

**2. MISURE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA, FLUSSI INFORMATIVI E SOGGETTI RESPONSABILI**

Con specifico riferimento ai contenuti da pubblicare nella sezione del sito “Amministrazione trasparente”, ogni ufficio è responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della redazione dei dati e delle informazioni di competenza nonché - ove possibile attraverso l'applicativo dedicato e condiviso - del processo di pubblicazione. Con riferimento a specifici obblighi di pubblicazione, al fine di ridurre i tempi e i margini di errore, l'ente impiega infatti uno specifico portale - Pubblicamera - creato appositamente per le Camere di commercio, che consente di operare con diversi livelli di abilitazione attraverso un meccanismo di redazione web “diffusa”. All'interno di questo programma vengono caricati dati e informazioni che sono rese pubbliche e permanentemente accessibili dalle pagine del sito camerale, sezione “Amministrazione trasparente”, mediante l'utilizzo di collegamenti ipertestuali (link).

Per tutti gli altri obblighi la trasposizione in ambiente web e la pubblicazione vera e propria è realizzata attraverso l'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico, che gestisce il sito istituzionale e anche la sezione “Amministrazione trasparente”.

Al fine di rendere esplicito il flusso informativo necessario ad ogni adempimento di trasparenza, nell'elenco degli obblighi di pubblicazione vengono evidenziate le attività necessarie e l'unità organizzativa responsabile di ognuna di esse, con riferimento a:

a. “elaborazione” (laddove i dati debbano essere immessi in un archivio/file: la relativa immissione)

b. "trasmissione" (nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati/file: la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito, se diverso dal responsabile della elaborazione)

c. "pubblicazione" (l'operazione di pubblicazione/aggiornamento in tempo reale dei contenuti sul sito istituzionale)

Viene inoltre evidenziato il caso in cui la pubblicazione avvenga tramite l'applicativo Pubblicamera. Nel caso si riveli possibile/opportuno implementare nel corso del 2022 alcune nuove sezioni dell'applicativo per attuare le pubblicazioni previste nell'elenco degli obblighi, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indicherà, a rettifica di quanto previsto nell'Elenco degli obblighi, le conseguenti modalità di pubblicazione alle quali gli uffici/servizi dovranno attenersi.

La tabella sugli obblighi di pubblicazione fa riferimento alla struttura organizzativa definita dal O.d.S. n. 3 del 2022 e in vigore dal 1° marzo 2022.

Qualora non vi siano dati da pubblicare in relazione ad uno specifico obbligo di trasparenza, ancorché applicabile alla Camera di commercio, su segnalazione della "struttura competente" sarà inserita nel sito la dicitura «*Non vi sono dati per questa sotto- sezione/obbligo*» o dicitura di analogo significato.

Nel caso vi siano obblighi non applicabili alla Camera di commercio ne verrà data evidenza nell'Elenco degli obblighi.

Nel caso in cui l'adempimento abbia cadenza periodica (es. annuale, semestrale ecc.), l'elenco degli obblighi può indicare specifici tempi di pubblicazione.

### 3. VIGILANZA E MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il coordinamento e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza spettano al RPCT.

La pubblicazione sul sito istituzionale dei dati per i quali non è prevista una piattaforma diffusa per l'inserimento è curata dall'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico, che riceve i dati e i documenti elaborati dagli uffici secondo quanto indicato nell'elenco degli obblighi di trasparenza; la struttura di supporto del RPCT, predispone i monitoraggi previsti sull'adempimento degli obblighi di trasparenza con report al RPCT, secondo le indicazioni che saranno da questi fornite, entro il 15 del mese successivo alla data di riferimento e collabora con l'OIV, insieme l'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico in occasione dei momenti di verifica sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

### 4. RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

L'accesso degli utenti alla sezione "Amministrazione trasparente" costituisce un importante indicatore sull'utilizzo delle informazioni pubblicate e sulla percezione all'esterno dell'importanza e della fruibilità dei dati. E' pertanto considerato opportuno operare un monitoraggio specifico sugli "accessi" e sulle "visite" alle pagine del sito interessate. Tale monitoraggio sarà svolto, con la cadenza prevista per le rilevazioni del controllo di gestione/ciclo della performance, dall'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico, e i relativi esiti saranno pubblicati sul sito camerale.

### 5. DATI DI CUI ALL'ART. 14, D.LGS. N. 33/2013.

Con il comma 25-bis del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 è stato soppresso il divieto di compenso per gli organi diversi dal collegio dei revisori dei conti delle Camere di commercio (in precedenza introdotto dal D.Lgs. 25/11/2016, n. 219 nell'art. 4-bis della L. n. 580/1993). Si è ancora in attesa dell'approvazione del Decreto ministeriale che dovrà stabilirne la misura. Tale disposizione va coordinata con l'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e con le relative linee guida ANAC. Queste ultime, riconducono gli organi di indirizzo (Presidente, Giunta e Consiglio) alla categoria degli «*incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati*», per i quali la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 è esclusa in caso di gratuità dell'incarico. La reintroduzione dei compensi a partire dal 2022 sembrerebbe rendere dunque nuovamente applicabile l'obbligo di trasparenza. Per ripristinare la pubblicazione si ritiene opportuno attendere l'effettiva approvazione del Decreto che stabilirà gli emolumenti e le auspicabili indicazioni in merito da parte di Unioncamere.

Per quanto riguarda l'estensione degli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali ai dirigenti prevista dal D.Lgs. n. 97/2013, dopo la sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 vengono pubblicati i dati di cui al comma 1, let. c), art. 14 - compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e al comma 1-ter, art. 14 - emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Per i dati di cui alla let. f) (dichiarazione patrimoniale e dichiarazione dei redditi), la Corte ha stabilito l'applicazione per gli incarichi di cui all'art. 19, co. 3 e 4, del d.lgs. 165/2001 nelle amministrazioni dello Stato, sollecitando il legislatore a disciplinare l'obbligo con opportune differenziazioni per le altre amministrazioni pubbliche.

Il legislatore è intervenuto sul punto con l'art. 1, comma 7, D.L. 162/2019, convertito dalla L. 8/2020 e successivamente modificato, in base al quale «*Fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto*

legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ad esclusione dei titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 (che prevedono le sanzioni per mancata o incompleta pubblicazione dei dati - n.d.r.) del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013. ....». Al regolamento interministeriale che avrebbe dovuto essere adottato entro il 31 dicembre 2020, sentito il Garante privacy, è stata demandata l'individuazione dei dati di cui al comma 1 del cit. art. 14, che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, secondo i criteri dettati dallo stesso comma 7, art. 1, D.L.162/2019. La sospensione delle norme sanzionatorie è stata poi estesa sino all'entrata in vigore del regolamento, che è stato rinviato al 30/04/2021 (art. 1, comma 16, D.L. n. 183/2020), ma ancora non risulta approvato.

In conseguenza di tali disposizioni, in attesa dell'emanazione del regolamento di cui sopra, la pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali di cui alla cit. let. f) rimane sospesa, con indicazione delle motivazioni sul sito. A ciò anche in considerazione del fatto che non si rinvergono nella Camera di commercio dell'Umbria titolari di "incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno siano articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale", rispetto ai quali l'ANAC, dopo la sentenza della Consulta e prima del D.L. 162/2019, individua l'applicabilità degli obblighi anche al di fuori dell'ambito delle amministrazioni dello Stato (delibera n. 586/2019).

#### 6. ULTERIORI MISURE DI TRASPARENZA (ART. 1, COMMA 9, LET. F) L. 190/2012).

Nell'ottica di rendere sempre più effettivo il principio di trasparenza dell'azione amministrativa, come previsto anche dall'art. 1, comma 9, let. f) della L. n. 190/2012 e di promuovere maggiori livelli di trasparenza, la Camera di commercio pubblicherà anche ulteriori documenti non ricompresi negli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Per l'anno 2022, in particolare, saranno pubblicati i documenti relativi al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – CUG e i dati relativi agli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente".

Nel corso del triennio di riferimento del Piano sarà valutata l'estensione di tali misure ulteriori, come pure la possibilità di organizzare specifiche iniziative di sensibilizzazione sul tema della trasparenza.

#### 7. ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Si riporta di seguito l'elenco degli obblighi di trasparenza con la descrizione dei relativi flussi documentali e responsabili.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)								
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie e di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Dettagli o contenuti	Aggiornamento	Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti	Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti	Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti	Note
<b>Disposizioni generali</b>								
Piano triennale per la prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	RPCT	RPCT	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Urp e Comunicazioni	U.O.S. Urp e Comunicazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Atti			Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla	Temporaneo	U.O.S. Segreteria	U.O.S. Segreteria	U.O.S.	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

amministrativi generali			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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Generale, assistenza agli organi e Presidenza	Generale, assistenza agli organi e Presidenza	Urp e Comunicazione	
Documenti di programmazione strategico-gestionale			Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Urp e Comunicazioni	U.O.S. Urp e Comunicazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice disciplinare, 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	Temporaneo	U.O.S. Risorse umane per il codice disciplinare U.O.S. compliance per il codice di comportamento	U.O.S. Risorse umane per il codice disciplinare U.O.S. compliance per il codice di comportamento	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo	Ufficio che propone l'introduzione dell'obbligo amministrativo	Ufficio che propone l'introduzione dell'obbligo amministrativo	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori ai sensi del dlgs 97/2016				
Burocrazia zero	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori ai sensi del dlgs 10/2016				
Attività soggette a controllo		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
<b>Organizzazione</b>								
Titolari di incarichi		Art. 13,		Temp	U.O.S.	U.O.S.		

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

politici, di amministrazione, di direzione o di governo		c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		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	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicità	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicità	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicità	
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicità	Dopo le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016, e in base alle linee guida ANAC sull'applicazione dell'art. 14, i componenti degli organi di indirizzo sono ascritti alla categoria dei "titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo". Tali incarichi nelle Camere di commercio sono divenuti gratuiti a far data dal 10.12.2016, con l'entrata in vigore delle modifiche all'art. 4-bis L. n. 580/1993 apportate dal
		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	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblicità	

	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).	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubbli- amera	D.lgs. 219/2016, pertanto sono venuti meno gli obblighi di pubblicazione in oggetto.  Con il D.L. 30/12/2021, n. 228, art. 1, comma 25-bis è stata prevista la reintroduzione degli emolumenti, da determinarsi con successivo decreto ministeriale, al cui esito verrà eventualmente ripristinata la pubblicazione
	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	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubbli- amera	
	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 €)	Non applicabile ai componenti degli organi camerali				
	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	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubbli- amera	
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Curriculum vitae	Nessuno	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo	

					Public amera	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblichera	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblichera	Dopo le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016, e in base alle linee guida ANAC sull'applicazione dell'art. 14, i componenti degli organi di indirizzo sono iscritti alla categoria dei "titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo". Tali incarichi nelle Camere di commercio sono divenuti gratuiti a far data dal 10.12.2016, con l'entrata in vigore delle modifiche all'art. 4-bis L. n. 580/1993 apportate dal D.lgs. 219/2016, pertanto sono venuti meno gli obblighi di pubblicazione in oggetto.
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	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblichera	
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	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblichera	Con il D.L. 30/12/2021, n. 228, art. 1, comma 25-bis è stata prevista la reintroduzione degli emolumenti, da determinarsi con successivo decreto ministeriale, al cui esito verrà eventualmente ripristinata la pubblicazione
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	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblichera	
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 €)	Non applicabile ai componenti degli organi camerali				
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)	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

		2		dell'incarico).			mediante applicativo o Pubblica mera	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	RPCT	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Non Applicabile				non applicabile, omessa dalla navigazione
	Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	Non Applicabile				non applicabile, omessa dalla navigazione
Articolazioni e degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Urp e Comunicazioni	U.O.S. Urp e Comunicazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
<b>Consulenti e collaboratori</b>								
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	
			Per ciascun titolare di incarico.					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento applicativo	U.O. Responsabile del procedimento applicativo	U.O. Responsabile del procedimento applicativo	

		n. 33/2013	continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	33/2013)	attraverso applicativo Publicamera	o attraverso applicativo Publicamera	o attraverso applicativo Publicamera	
		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)	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Utp e Comunicazione	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Publicamera	U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Publicamera	U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Publicamera	
<b>Personale</b>								
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (pubblicare in tabelle)		Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Publicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Publicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Publicamera	
		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)	U.O.S. Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Publicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Publicamera	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Publicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Publicamera	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Publicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Publicamera	
		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)	U.O.S. Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Publicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Publicamera	

<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Titolare dell'incarico</p>	<p>U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a</p>	<p>U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera</p>	
<p>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</p>	<p>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]</p>	<p>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).  Pubblicazione sospesa</p>	<p>Titolare dell'incarico</p>	<p>U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a</p>	<p>U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera</p>	<p>A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati</p>
<p>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</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento o dell'incarico  Pubblicazione sospesa</p>	<p>Titolare dell'incarico</p>	<p>U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a</p>	<p>U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera</p>	<p>A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale  Pubblicazione sospesa</p>	<p>Titolare dell'incarico</p>	<p>U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a</p>	<p>U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera</p>	<p>A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati</p>
<p>Art. 20, c. 3,</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.</p>	<p>Titolare dell'incarico</p>	<p>U.O.S. Segreteria Generale,</p>	<p>U.O.S. Segreteria Generale,</p>	

		d.lgs. n. 39/2013		39/2013)		assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	
		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)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	
Titolari di incarichi dirigenziali (altri dirigenti generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		Per ciascun titolare di incarico:					
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli	

d.lgs. n. 33/2013	risultato)	33/2013)		Presidenza applicativo Pubblicità	organi e Presidenza applicativo Pubblica mera	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativo Pubblicità	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativo Pubblica mera	
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativo Pubblicità	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativo Pubblica mera	
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativo Pubblicità	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativo Pubblica mera	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).  Pubblicazione sospesa	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativo Pubblicità	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativo Pubblica mera	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico  Pubblicazione sospesa	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativo Pubblicità	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativo Pubblica mera	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali,

						comunque denominati
--	--	--	--	--	--	---------------------

		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 Pubblicazio ne sospesa	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenz a applicativo Pubblica mera	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenz a applicativo Pubblica mera	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenz a applicativo Pubblica mera	
		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)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenz a applicativo Pubblica mera	
	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunica zione	
	Ruolo dirigenti	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	Annuale	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunica zione	
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenz a applicativo Pubblica	



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

		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).	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Contrattazioni collettive	Contrattazioni collettive	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Contrattazioni integrative	Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Costi contratti	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S.	U.O.S.	U.O.S.	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA**

	integrativi	d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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	d.lgs. n. 150/2009)	Risorse umane	Risorse umane	Urp e Comunicazione	
--	-------------	---	--	---------------------	---------------	---------------	---------------------	--

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

OIV	(da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
<b>Bandi di concorso</b>								
	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
<b>Performance</b>								
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. contabilità e gestione delle entrate	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			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)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
<b>Enti controllati</b>								

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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 per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	Archivio e protocollo e partecipazioni	Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		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) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		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) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
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) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	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) per ciascuna delle società.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo	U.O.S. Archivio e protocollo	U.O.S. Urp e Comunicazione

33/2013		30/11/2022	e partecipazioni	e partecipazioni	zione	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	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) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
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) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	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) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		Per ciascuno degli enti:				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		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) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Art. 20, c. 3,	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.S. Archivio e	U.O.S. Archivio e	U.O.S. Urp e	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

		d.lgs. n. 39/2013	al sito dell'ente)		protocollo e partecipazioni	protocollo e partecipazioni	Comunicazione		
		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) 30/4/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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) 30/4/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
<b>Attività e procedimenti</b>									
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				omessa dalla navigazione	
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>							
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Fino all'adozione della nuova struttura organizzativa della Camera di commercio dell'Umbria si fa riferimento agli ultimi elenchi dei procedimenti approvati, rispettivamente, dalle Camere di commercio di Perugia e Terni	U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		

3					
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Fino all'adozione del nuovo elenco dei procedimenti della Camera di commercio dell'Umbria	U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione
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	si fa riferimento agli ultimi elenchi dei procedimenti approvati, rispettivamente, dalle Camere di commercio di Perugia e Terni	U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

Monitoraggi o tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016.				
Monitoraggi o tempi procedimentali	Monitoraggio tempi principali procedimentali	Art. 2, c. 4-bis, L. 241/90	Risultati del monitoraggio periodico procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese (secondo indicazioni RPCT)	Secondo indicazioni RPCT	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno (sulla base dei dati comunicati dagli uffici responsabili dei procedimenti monitorati)	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione	
<b>Provvedimenti</b>								
Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. proponente	U.O. proponente attraverso applicativa Pubblicamera	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo attraverso applicativa Pubblicamera	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. proponente	U.O. proponente attraverso applicativa Pubblicamera	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo attraverso applicativa Pubblicamera	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
<b>Controlli sulle imprese</b>								
	Tipologie di controllo	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Obblighi e adempimenti	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					

13							
<b>Bandi di gara e contratti</b> (vedi nota in calce*)							
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	U.O.S Provveditorato Pg/Tr (secondo chi inserisce il buono in CON2)	U.O.S Provveditorato Pg/Tr (secondo chi inserisce il buono in CON2)	U.O.S Provveditorato Pg/Tr (secondo chi inserisce il buono in CON2) tramite Pubbli camera
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	U.O.S Provveditorato Pg/Tr (secondo chi inserisce il buono in CON2)	U.O.S Provveditorato Pg/Tr (secondo chi inserisce il buono in CON2)	U.O.S Provveditorato Pg/Tr (secondo chi inserisce il buono in CON2) tramite Publicam era; Ragioneria per la ripubblicazione dopo la liquidazione dei pasamenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	U.O.S Provveditorato Pg/Tr	U.O.S Provveditorato Pg/Tr	U.O.S Provveditorato Pg/Tr tramite Pubblica mera
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	U.O.S Provveditorato PG	U.O.S Provveditorato PG	U.O.S. Urp e Comunicazione
procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)	Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)	U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)		Tempestivo	Provveditorato/Ufficio proponente	Provveditorato/Ufficio proponente	Provveditorato/Ufficio proponente tramite Publicam era

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                  Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                  Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                  Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);                  Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                  Avviso relativo all'esito della procedura;                  Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                  Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                  Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                  Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                  Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)</p>	<p>Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)</p>	<p>U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)</p>	
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)</p>	<p>Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)</p>	<p>U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)</p>	
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)</p>	<p>Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)</p>	<p>U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)</p>	
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Affidamenti</b>                  Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                  tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Publiccamera)</p>	<p>richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Publiccamera)</p>	<p>richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Publiccamera)</p>	
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)</p>	<p>Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)</p>	<p>U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)</p>	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)	Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)	U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)	Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)	U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)
	Contratti	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	U.O.S. Provveditorato Pg/Tr (secondo chi gestisce l'affidamento)	U.O.S. Provveditorato Pg/Tr (secondo chi gestisce l'affidamento)	U.O.S. Urp e Comunicazione
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Pubblicamera)	richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Pubblicamera)	richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Pubblicamera)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>							
Criteri e modalità	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.C. Promozione Economica	Responsabile U.O.C. Promozione Economica	U.O.S. Urp e Comunicazione
Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O. Responsabile e del procedimento tramite Pubblicamera	U.O. Responsabile e del procedimento tramite Pubblicamera
	(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.		Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O. Responsabile e del procedimento tramite Pubblicamera	U.O. Responsabile e del procedimento tramite Pubblicamera
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O. Responsabile e del procedimento tramite Pubblicamera	U.O. Responsabile e del procedimento tramite Pubblicamera
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O. Responsabile e del procedimento tramite Pubblicamera	U.O. Responsabile e del procedimento tramite Pubblicamera
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O. Responsabile e del procedimento tramite Pubblicamera	U.O. Responsabile e del procedimento tramite Pubblicamera
		Art. 27,		Tempestivo		U.O.	U.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

		c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento o tramite Publicam era	Responsabile del procedimento o tramite Publica mera	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O. Responsabile del procedimento o tramite Publicam era	U.O. Responsabile del procedimento o tramite Publica mera	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O. Responsabile del procedimento o tramite Publicam era	U.O. Responsabile del procedimento o tramite Publica mera	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O. Responsabile del procedimento o tramite Publicam era	U.O. Responsabile del procedimento o tramite Publica mera	

**Bilanci**

Bilancio preventivo o consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Urp e Comunicazione	

**Beni immobili e gestione patrimonio**

Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Provveditorato PG/TR (per immobili rispettive sedi)	U.O.S. Provveditorato TR	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Provveditorato PG/TR (per immobili rispettive sedi)	U.O.S. Provveditorato TR	U.O.S. Urp e Comunicazione	

**Controlli e rilievi sull'amministrazione**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione
			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	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione
			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)	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Urp e Comunicazione
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Urp e Comunicazione
<b>Servizi erogati</b>							
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Stampa e editoria	U.O.S. Stampa e editoria	U.O.S. Stampa e editoria
Class action	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Urp e Comunicazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Urp e Comunicazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Urp e Comunicazione

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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	U.O.S. Urp e Comunicazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>								
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	U.O.S. Gestione e liquidazioni e pagamenti	U.O.S. Gestione e liquidazioni e pagamenti	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)				
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Gestione e liquidazioni e pagamenti	U.O.S. Gestione e liquidazioni e pagamenti	U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti applicativo o Pubblica mera	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Gestione e liquidazioni e pagamenti	U.O.S. Gestione e liquidazioni e pagamenti	U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti applicativo o Pubblica mera	
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Contabilità e gestione entrate applicativo Pubblica mera		
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Urp e Comunicazione	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

			codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento					
<b>Opere pubbliche</b>								
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <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.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Provveditorato PG	U.O.S. Provveditorato PG	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Provveditorato PG	U.O.S. Provveditorato PG	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Provveditorato PG	U.O.S. Provveditorato PG	U.O.S. Urp e Comunicazione	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>								
Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		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 volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Informazioni ambientali</b>								
	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Ambiente e Albo Gestori Ambientali	U.O.S. Ambiente e Albo Gestori Ambientali	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	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 od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	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)				

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Urp e Comunicazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>								
	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non Applicabile				
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non Applicabile				

Interventi straordinari e di emergenza								
	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Altri contenuti - Prevenzione della corruzione								
Prevenzione della Corruzione	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 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	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	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	rpct	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	rpct	rpct	U.O.S. Urp e Comunicazione	

	Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	rpct	rpct	U.O.S. Urp e Comunicazione	
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>								
Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	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	Uffici destinatari richiesta	Uffici destinatari richiesta mediante compilazione file condiviso	U.O.S. Urp e Comunicazione	
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>								
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Resp. informatica e nuove tecnologie	Resp. informatica e nuove tecnologie	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Regolamenti	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Resp. informatica e nuove tecnologie	Resp. informatica e nuove tecnologie	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modi	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)	U.O.S. Innovazione e digitalizzazione	U.O.S. Innovazione e digitalizzazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	

	per l'Italia n. 1/2016 e s.m.i.)	ficazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221					
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>							
<b>Dati ulteriori</b>	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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	si veda tabella sotto			

<b>Obbligo ulteriore</b>	<b>Sezione per pubblicazione/Aggiornamento</b>	<b>Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti</b>	<b>Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti</b>	<b>Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti</b>	<b>Stato di Attualità</b>
documenti relativi al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – CUG	Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Dati ulteriori/tema	Segreteria CUG	Segreteria CUG	U.O.S. Urp e Comunicazione	
dati relativi agli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito camerale	Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Dati ulteriori/secondo rilevazioni controllo gestione	U.O.S. Urp e Comunicazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	

INDICAZIONI SPECIFICHE PER LA PUBBLICAZIONE DI DATI E DOCUMENTI RELATIVI ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

a) **Determine a contrarre:** contengono solo l'indicazione di attivare una determinata procedura di affidamento, senza individuare anche l'affidatario.

a.1 L'ufficio proponente la determina è responsabile anche del processo di trasmissione e pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa nella sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI. A tal fine utilizzerà l'applicativo "Pubblicamera" attraverso l'apposito flag all'interno della **procedura LWA**; questo fa apparire un menù a tendina (campo "Tipo invio a pubblicamera") in cui si deve selezionare "**Delibere a contrarre per bandi di gara e contratti**" e riempire i campi proposti – ricordarsi infine di salvare la maschera di LWA utilizzando il pulsante "salva" in basso a destra.

a.2 Al momento dell'archiviazione dell'atto in LWA i dati confluiranno nel contenitore di "Pubblicamera" denominato "**Determine a contrarre per bandi di gara e contratti**". Sarà compito dell'ufficio proponente, all'interno dell'applicativo "Pubblicamera" attivare la pubblicazione dei dati, dopo averne verificato la completezza e correttezza.

a.3 **Determine di affidamento:** contengono, oltre alla descrizione della procedura di affidamento seguita, anche l'individuazione dell'affidatario (adicitura indicata in oggetto e di solito "determina a contrarre e affidamento").

a.1 L'ufficio proponente la determina è responsabile anche del processo di trasmissione dei dati nella sezione "provvedimentidirigenti amministrativi". A tal fine utilizzerà l'applicativo "Pubblicamera" attraverso l'apposito flag all'interno della procedura LWA; questo fa apparire un menù a tendina (campo "Tipo invio a pubblicamera") in cui si deve selezionare "**provvedimenti dei dirigenti amministrativi**" e, in corrispondenza del campo "contenuto" nell'ulteriore menù a tendina selezionare "**scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi**"; compilare i campi previsti e ricordarsi infine di salvare la maschera di LWA utilizzando il pulsante "salva" in basso a destra.

a.2 Al momento dell'archiviazione dell'atto in LWA i dati confluiranno nel contenitore di PUBBLICAMERA denominato **Provvedimenti dei dirigenti amministrativi**. La pubblicazione dei dati è curata semestralmente dalla U.O.S. Compliance Normativa

c) **Buoni d'ordine.** Contengono la maggior parte dei dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completa mento dell'opera servizio o fornitura ...) e vengono inseriti a cura del Provveditorato nella procedura di contabilità CON2. Quando l'ordine inserito in contabilità è definitivo, i dati in esso contenuti sono automaticamente trasferiti nel contenitore di "Pubblicamera" denominato "CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE", con la conseguente creazione di una scheda dicoloro bianco che deve essere tempestivamente pubblicata, per passare dal colore bianco al colore verde, previo inserimento degli ulteriori dati richiesti dalla norma che non vengono trasferiti in automatico dalla procedura di contabilità (es. elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, determina di affidamento, ...). La prima pubblicazione delle schede è operatadall'ufficio **Provveditorato** che ha reso definitivo il buono.

Quando l'affidamento è curato direttamente dalle **single unità operative proponenti** (affidamenti in house, affidamenti diretti con preventivi, altre ipotesi in cui l'unità operativa determini direttamente l'affidatario), è loro esclusivo onere e responsabilità inviare tempestivamente al competente ufficio Provveditorato i dati e documenti ulteriori che non transitano automaticamente in Pubblicamera per l'inserimento nella relativa scheda e in particolare la determina di affidamento e l'eventuale elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento. Qualora l'invio non avvenga prima della pubblicazione del buono, sarà onere responsabilità dell'Ufficio proponente integrare la scheda in Pubblicamera con i dati mancanti e ripubblicarla.

Si segnala che è sempre necessario che la scheda di Pubblicamera contenga l'atto con cui è individuato l'affidatario, anche in house, che deve essere caricato nel campo "documentazione" (salvi gli acquisti con minute spese).

Quando la Ragioneria emette un **mandato** relativo ad uno specifico buono d'ordine, il record presente in "Pubblicamera" viene automaticamente aggiornato, riportando l'importo delle somme liquidate e trasformando la scheda da verde (pubblicata) a giallo (in modifica). La ripubblicazione dei dati in Pubblicamera è curata dalla stessa Ragioneria.

d) **Gestione minute spese.** Le minute spese per la gestione delle uscite di cassa dal fondo cassa economale sono create a cura del cassiere o del vice -cassiere delle sedi di Perugia e Terni. Prima di rendere definitivo il movimento è necessario verificare che tutti i campi siano correttamente compilati, compresi i campi che hanno rilevanza per la pubblicazione in Pubblicamera (tipo affidamento, fornitore, salvo il caso di anticipi a dipendenti anche per creazione di fondo cassa dei cassieri, data inizio pubblicazione che coincide con la data dell'uscita di cassa).

Quando la minuta spesa passa dallo stato "bozza" allo stato "definitiva", in Pubblicamera si crea automaticamente una schedache deve essere pubblicata a cura dell'ufficio Provveditorato che effettua la spesa.

Prima di procedere alla pubblicazione è necessario specificare nelle note della stessa il numero del movimento di cassa minute spese

**ALLEGATO 6****WHISTLEBLOWING****1. Ambito soggettivo di applicazione**

Possono segnalare illeciti nella modalità di seguito individuata:

- a) i dipendenti della Camera, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che con contratto di lavoro a tempo determinato;
- b) i collaboratori e i consulenti della Camera con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
- c) i lavoratori e i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Camera, solo laddove la segnalazione riguardi illeciti o irregolarità relativi alla Camera stessa.

Resta ferma la disciplina in merito agli obblighi di denuncia dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio. Per questi soggetti la denuncia al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

**2. Ambito oggettivo di applicazione**

Possono costituire oggetto di segnalazione le condotte illecite di cui i soggetti elencati al paragrafo precedente siano venuti a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro", ricomprendendosi in tale ambito sia le circostanze apprese in virtù dell'ufficio rivestito, che le notizie acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative. Sono escluse le informazioni acquisite in violazione di legge. Costituiscono altresì oggetto di segnalazione solo le denunce fatte nell'interesse dell'integrità della Camera e non quelle fatte nell'interesse del segnalante. Per condotte illecite si intendono non solo i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere amministrativo a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

**3. Procedura di segnalazione**

La procedura di segnalazione è articolata come segue.

Le segnalazioni in oggetto dovranno pervenire in forma cartacea, sottoscritte in originale e accompagnate da copia del documento di riconoscimento del segnalante, direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Potranno essere inviate mediante servizio postale o posta interna; in ogni caso per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in busta chiusa, senza indicazione del mittente, che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

Nel caso in cui la segnalazione riguardi comportamenti o irregolarità posti in essere dal RPCT, tale comunicazione deve essere trasmessa all'ANAC tramite la procedura accessibile sul sito. Rimane impregiudicata in tutti i casi la facoltà dei soggetti di cui al paragrafo 2 di inoltrare la segnalazione direttamente all'Autorità giudiziaria competente o all'ANAC.

All'interno dell'amministrazione (salvo il caso di cui sopra), il RPCT è l'unico destinatario della segnalazione. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente, che è tenuto alla totale riservatezza in merito, allo stesso RPCT.

La segnalazione deve essere compilata utilizzando l'apposito modulo riportato in appendice e pubblicato, insieme alle istruzioni, sul sito camerale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - prevenzione della corruzione", e nell'intranet camerale. La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Il RPCT provvederà a registrare le segnalazioni sul protocollo informatico dell'Ente (applicativo GEDOC) in modalità riservata, attribuendole per competenza a se stesso, e a conservarle in maniera da garantirne la riservatezza nel tempo. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sinteticamente verbale sottoscritto dal dichiarante.

Il responsabile della prevenzione della corruzione conserverà il documento cartaceo nel suo ufficio, in armadio chiuso a chiave e non accessibile ad altri, insieme a un elenco cartaceo progressivo delle segnalazioni pervenute.

Nella registrazione di protocollo il campo "oggetto" non dovrà contenere alcun riferimento all'identità del segnalante, ma semplicemente il numero progressivo della segnalazione.

La registrazione di protocollo riservata, effettuata come sopra, risulterà accessibile al solo predetto Responsabile, che adotterà tutti gli accorgimenti necessari affinché l'identità del segnalante non sia rivelata e rimanga protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge. Qualora il Responsabile necessitasse di supporto

tecnico ai fini della registrazione sul protocollo riservato, potrà avvalersi della collaborazione di un dipendente della propria struttura di supporto, che sarà tenuto alla totale riservatezza sulle informazioni di cui dovesse venire a conoscenza.

Il dovere di riservatezza non è limitato alla sola identità del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante.

Il RPCT svolge entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione una prima valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001 per accordare al segnalante le tutele previste dalla norma.

Se la segnalazione risulta ammissibile il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

Ai fini della prima valutazione e dell'istruttoria il RPCT può chiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, che saranno tenuti alla totale riservatezza sulle informazioni di cui dovessero venire a conoscenza; ove ritenuto necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Il segnalante ha diritto di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria, facendone richiesta al RPCT.

Se all'esito dell'istruttoria, da concludere entro 60 giorni da suo avvio, il RPCT ravvisa elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione; se invece ravvisa elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPCT inoltra la segnalazione, a seconda dei casi, ai soggetti competenti: l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare; l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza; il Dipartimento della funzione pubblica. Dell'esito dell'istruttoria è informato il segnalante.

L'inoltro è accompagnato da una relazione sulle risultanze istruttorie, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante. Nella trasmissione a soggetti esterni si dovrà fare espresso riferimento al fatto che il segnalante gode delle garanzie di tutela della riservatezza di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001. Laddove l'identità venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante.

Nel caso in cui il RPCT ritenesse di dover trasmettere la segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari dovrà integrare la registrazione di protocollo effettuata nell'area "riservato" con l'aggiunta nel campo "visibilità" dei nominativi delle sole persone designate a venirne a conoscenza.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dalla presente procedura, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

La violazione dell'obbligo di riservatezza da parte di dipendenti dell'Ente che vengano per qualsiasi ragione a conoscenza di informazioni relative alle segnalazioni è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La segnalazione del whistleblower è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i. Come indicato dall'ANAC, nella delibera n. 469/2021, le segnalazioni sono altresì escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013.