

PIAO

Piano integrato di attività e di organizzazione

2022-2024

SOMMARIO

Premessa	3
1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 – Mission della Camera di commercio	4
1.2 – Perimetro delle attività svolte	4
1.3 – Descrizione della struttura organizzativa	6
1.3.1 – Organi	6
1.3.2 – Organigramma	6
1.4 – Le risorse economiche disponibili	9
1.4.1 – Principali risultanze del Conto economico anni 2020-2021 e previsioni contenute nel Preventivo economico 2022	9
1.4.2 – Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2020-2021)	10
1.4.3 – Passivo e Patrimonio netto (anni 2020-2021)	10
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	12
2.1 – Il contesto economico locale	12
2.1.1 – Dati territoriali e anagrafici	12
2.1.2 – Dati economici	13
2.1.3 – Il valore aggiunto	15
2.2 – Analisi del contesto esterno con riferimento ai fattori di rischio corruttivo	15
3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	17
3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici	17
3.2 – Performance operativa	20
3.3 – Performance individuale	23
3.4 – Rischi corruttivi e trasparenza	25
3.4.1 – Pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione	25
3.4.1.1 Analisi del contesto	25
3.4.2 – Misure generali di prevenzione della corruzione	26
3.4.2.1 – Codice di comportamento	26
3.4.2.2 – Patti di integrità	27
3.4.2.3 – Formazione in tema di anticorruzione	28
3.4.2.4 – Rotazione del personale e relativi criteri	28
3.4.2.5 – Cumulo di incarichi d'ufficio e attività e incarichi extra-istituzionali	29

3.4.2.6 - Inconferibilità e incompatibilità	29
3.4.2.7 - Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - post employment - revolving doors)	30
3.4.2.8 - Elaborazione di direttive per formare commissioni, effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	31
3.4.2.9 - Misure per la tutela del whistleblower	31
3.4.2.10 - Gestione del conflitto di interessi	32
3.4.3 - Trasparenza	33
4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO	36
4.1 - Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa	36
4.2 - Organizzazione del lavoro da remoto: lavoro agile	37
4.2.1 - Modalità attuative del lavoro agile	39
4.3 - Piano della formazione per l'accrescimento professionale delle risorse umane	41
4.4 - Fabbisogni del personale	43
4.4.1 - Spesa potenziale massima	44
4.4.2 Programmazione delle assunzioni	46
4.4.3 - Ricognizione delle eccedenze	47
4.4.4 - Collocamento obbligatorio	47
4.5 - Semplificazione delle procedure	48
4.6 -Accessibilità fisica e digitale ai servizi camerali	49
4.6.1 - Accessibilità fisica	49
4.6.2 - Accessibilità digitale	50
5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO	52
ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI-ORISTANO	55
ALLEGATO 2 - METODOLOGIA E PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	99
ALLEGATO 3 - SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO - EVENTI RISCHIOSI	127
ALLEGATO 4 - SCHEDE DI RISCHIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI-ORISTANO	139
ALLEGATO 4a - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	183
ALLEGATO 4b - MISURE SPECIFICHE	187
ALLEGATO 5 - FLUSSI DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E ASSEGNAZIONE ALLE STRUTTURE	193

Premessa

Il Decreto-legge n. 80/2021 convertito con legge n. 113/2021 ha introdotto a livello nazionale il **Piano integrato di attività e organizzazione** (da adesso in avanti anche PIAO) che rappresenta una sorta di “testo unico della programmazione” sostituendo i vari documenti previsti fino ad oggi e introducendo quindi il concetto di “pianificazione integrata” che supera l’approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della sovrapposizione di diversi interventi normativi intervenuti in vari ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.).

Il PIAO è suddiviso in quattro sezioni:

- 1^ Sezione: **Identità dell’amministrazione;**
- 2^ Sezione: **Analisi del contesto esterno;**
- 3^ Sezione: **Valore pubblico, performance e anticorruzione:**
 - nella sottosezione “Valore pubblico” sono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori;
 - nella sottosezione “Performance” sono illustrati gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’Ente;
 - le sottosezioni “Pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione” e “Trasparenza” sono predisposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e sono formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore;
- 4^ Sezione: **Interventi organizzativi a supporto.**

Nel suo insieme, il PIAO è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee guida messe a disposizione da Unioncamere per le Camere di commercio.

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – Mission della Camera di commercio

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

Opera quale Istituzione di sintesi delle istanze provenienti dal mondo dell'imprenditoria, del lavoro, dei consumatori e delle libere professioni, nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale, al fine di perseguire il bene comune. La mission dell'Ente è quella di svolgere un ruolo propulsivo per lo sviluppo del territorio e delle sue imprese e di aumentare la competitività del tessuto produttivo per assicurare maggior benessere e opportunità alla collettività che opera nel territorio di riferimento.

1.2 – Perimetro delle attività svolte

Nella tabella che segue sono riportate le principali aree di intervento dell'Ente, esposte attraverso una sintetica mappa dei processi, alla luce di quanto previsto dalla riforma delle competenze delle Camere di Commercio disposta dal [Decreto Legislativo n.219/2016](#).

	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
	B Processi di supporto	A3 Comunicazione	A2.4	Rilevazioni statistiche
			A3.1	Comunicazione
		B1 Risorse umane	B1.1	Gestione del personale
		B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1	Acquisti
B2.2	Patrimonio e servizi di sede			
PROCESSI PRIMARI	C Trasparenza, semplificazione e tutela	B3 Bilancio e finanza	B3.1	Diritto annuale
			B3.2	Contabilità e finanza
		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
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	
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% diritto annuale	E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% diritto annuale		E1.1.1	Punto Impresa Digitale	
			E1.1.2	Formazione Lavoro	
			E1.1.3	Quadrilatero	
			E1.1.4	Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali	
			E1.1.5	Turismo	
			E1.1.6	Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario	
F1 Altri Servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale		F1.1.1	Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali	
			F1.1.2	Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	
			F1.1.3	Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	
	F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato		F1.2.1	Servizi fieristici	
			F1.2.3	Altri servizi erogati in regime di libero mercato	

Nella sua versione più estesa, la mappa consta di 5 livelli gerarchicamente ordinati: macrofunzione; macroprocesso; processo; sottoprocesso; azione.

Vai alla [Mappatura dei procedimenti amministrativi della Camera di commercio di Cagliari-Oristano \(Allegato 1\)](#)

Nello schema che segue sono riportati gli ambiti all'interno dei quali le Camere di commercio svolgono le

loro funzioni.



1.3 – Descrizione della struttura organizzativa

1.3.1 – Organi

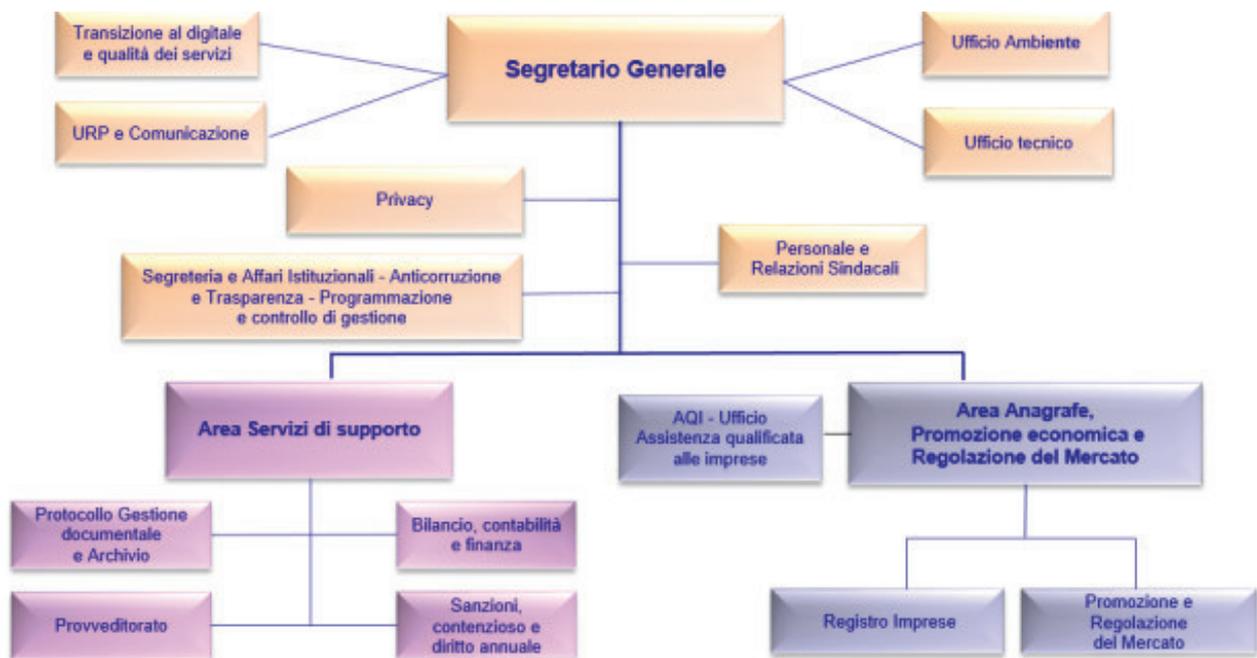
Gli organi della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano:

- il **Consiglio**, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio), accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- la **Giunta**, organo esecutivo dell'ente, composta dal Presidente e da 7 componenti eletti dal Consiglio camerale;
- il **Presidente**, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della CCIAA, del Consiglio e della Giunta;
- il **Collegio dei Revisori dei Conti**, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

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

1.3.2 – Organigramma

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



La Camera di Commercio di Cagliari-Oristano è articolata in tre Aree dirigenziali:

- staff del Segretario generale;
- servizi di supporto;
- anagrafe, promozione economica e regolazione del mercato.

Il Segretario Generale, unico dirigente attualmente in servizio e al vertice dell'Ente, oltre a svolgere le funzioni di Conservatore del Registro delle imprese, riveste il ruolo di dirigente ad interim delle suddette Aree organizzative.

In particolare:

1. all'**Area di Staff del Segretario Generale** compete:
 - a. governo delle strategie gestionali e coordinamento dei dirigenti responsabili delle principali aree;
 - b. gestione diretta di specifici servizi al fine di garantire le attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo della camera di commercio, quali: modelli organizzativi e di gestione risorse umane; flussi e processi di comunicazione interna ed esterna; supporto agli organi d'indirizzo politico per le attività politico-istituzionali; processi relativi ai temi della performance, della trasparenza, della privacy e dell'integrità; gestione e manutenzione immobili e impianti; sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; transizione al digitale; qualità dei servizi; albo nazionale gestori ambientali e supporto alle PMI per il miglioramento delle condizioni ambientali;
2. l'**Area servizi di supporto** gestisce direttamente specifici servizi e attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo della Camera di commercio, quali è modelli organizzativi di gestione patrimoniale ed economico-finanziaria; processi per l'affidamento contratti di forniture beni e servizi; flussi documentali, gestione del protocollo e biblioteca; la gestione del processo relativo alla riscossione del diritto annuale e relativo contenzioso; garantire le attività relative alle sanzioni amministrative e al contenzioso generale dell'ente.
3. l'**Area Anagrafe, Promozione economica e Regolazione del mercato** gestisce direttamente specifici servizi e attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo della

camera di commercio, quali: servizi istituzionali relativi alla tenuta del registro delle imprese e dell'albo delle imprese artigiane, assicurando al sistema economico locale delle imprese una pubblicità chiara, corretta e tempestiva, fruibile sul territorio della provincia in modo uniforme; forme di assistenza diretta alle imprese – aqi; registro informatico dei protesti; commercio estero; marchi/brevetti, documentazione lavoro autonomo dei cittadini extracomunitari; servizi volti a garantire la tutela del consumatore e della fede pubblica, la vigilanza e il controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti; iniziative e attività relative alla risoluzione alternativa delle controversie; funzionalità delle commissioni abilitanti all'esercizio di specifiche professioni; informazione economica – studi e statistica; promozione economica in raccordo con l'Azienda Speciale Centro Servizi per le Imprese.

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

Sono presenti n. 6 incarichi di **Posizione organizzativa**, ciascuno dei quali con specifica fascia e peso di responsabilità.

La struttura organizzativa è composta complessivamente da 69 dipendenti in servizio a tempo indeterminato, di cui n. 3 unità in part time, n. 3 in comando presso altra pubblica amministrazione e n. 1 in comando proveniente dalla Camera di commercio di Milano.

Per quanto riguarda le categorie e il genere, i dipendenti sono così suddivisi:

Dotazione di personale per categoria e genere (incluso il Segretario generale e il personale in comando)			
	Uomini	Donne	Totale
Segretario Generale	1	0	1
Personale di Cat. D	4	11	15
Personale di Cat. C	9	30	39
Personale di Cat. B	2	5	7
Personale di Cat. A	4	3	7
TOTALE	20	49	69

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

Dotazione di personale per area ad esclusione del Segretario generale			
		Personale a tempo indeterminato	di cui personale in comando presso altra Amministrazione
Area I	Area in Staff al Segretario generale	17	1 di categoria D
Area II	Area Servizi di supporto	22	2 di categoria C
Area III	Area Anagrafe Promozione economica e regolazione del mercato	29*	0
TOTALE		65	3

*comprensivo di una risorsa di categoria C in comando dalla CCIAA di Milano

1.4 – Le risorse economiche disponibili

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, considerato che la Camera di Commercio di Cagliari-Oristano è nata il 1° dicembre 2020, si prende in considerazione esclusivamente il periodo che decorre da tale data. La gestione ha dato risultati positivi negli esercizi già chiusi, con significativi avanzi di esercizio, e negativi per le previsioni relative all'esercizio in corso. Considerando i positivi risultati dell'esercizio 2020 (afferente la gestione del solo mese di dicembre) e dell'esercizio 2021, già conclusi, e le previsioni per il 2022, che pur a fronte di un preventivo economico con un disavanzo importante, potrà presumibilmente chiudersi in pareggio, si prevede ad oggi un avanzo complessivo nel triennio superiore al milione di euro, che potrà essere utilmente destinato in futuro al sostegno dello sviluppo dell'economia locale.

Guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti, il diritto annuale costituisce naturalmente il principale canale di finanziamento delle attività camerali, avendo contribuito alla formazione dei proventi stessi per una quota del 53,47% sul totale nell'esercizio 2021. Nell'esercizio 2022 invece il diritto annuale costituisce soltanto il 37,25% in ragione del maggior apporto dato dai contributi e dai trasferimenti, principalmente assegnati dalla Regione Autonoma della Sardegna in relazione a diverse linee di intervento, sia nell'ambito delle attività di promozione turistica dell'isola, sia nel quadro degli interventi di cui al progetto Enterprise Oriented, destinate all'erogazione di voucher "ristoro" in favore di diverse categorie professionali colpite dagli effetti della pandemia. Ne consegue un incremento degli interventi economici.

1.4.1 - Principali risultanze del Conto economico anni 2020-2021 e previsioni contenute nel Preventivo economico 2022

	Anno 2020 (dal 1 al 31 dicembre)	Anno 2021	Preventivo 2022	
Diritto annuale	880.115,23	9.089.005,87	9.468.386,00	
Diritti di segreteria	248.984,34	3.407.252,98	3.319.200,00	
Contributi e trasferimenti	85.503,41	4.401.841,6	12.585.894,00	
Proventi da gestione di servizi	2.118,71	70.253,15	83.300,00	
Variazioni rimanenze	-2.445,68	29.160,41	-40.856,00	
Proventi correnti	1.214.276,01	16.997.514,06	25.415.924,00	
Personale	-186.819,52	-3.491.270,98	-3.733.991,00	
	Quote associative	-35.917,78	-386.114,72	388.626,00
Costi di funzionamento:	Organi istituzionali	-4.863,98	-53.417,36	99.816,00
	Altri costi di funzionamento	-273.982,79	-3.753.444,50	4.226.908,00
Interventi economici	-95.751,33	-4.610.715,74	-13.286.617,00	
Ammortamenti e accantonamenti	-139.601,62	-4.113.111,29	-4.419.503,00	

Oneri correnti	-736.937,02	-16.408.074,59	-26.155.461,00
Risultato Gestione corrente	477.338,99	589.439,47	-739.537,00
Risultato Gestione finanziaria	-37.360,44	-424.358,22	-401.300,00
Risultato Gestione straordinaria	-11.382,80	842.030,96	0,00
Rettifiche Attivo patrimoniale	0,00	-2.914,96	0,00
Risultato economico della gestione	428.595,75	1.004.197,25	-1.140.837,00

1.4.2 - Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2020-2021)

	Anno 2020	Anno 2021
Immobilizzazioni immateriali	11.280,81	9.124,55
Immobilizzazioni materiali	32.200.687,42	31.624.176,14
Immobilizzazioni finanziarie	32.793.395,96	32.669.303,80
IMMOBILIZZAZIONI TOTALI	65.005.364,19	64.302.604,49
Crediti di funzionamento	91.263,28	120.423,69
Disponibilità liquide	11.877.301,60	15.131.289,42
ATTIVO CIRCOLANTE	21.762.006,14	25.153.478,88
Ratei e risconti attivi	20.404,90	19.402,36
TOTALE ATTIVO	86.787.775,23	89.475.485,73

1.4.3 - Passivo e Patrimonio netto (anni 2020-2021)

	Anno 2020	Anno 2021
Debiti di finanziamento	-8.385.579,56	-7.795.706,51
Trattamento di fine rapporto	-4.888.461,70	-4.921.686,26
Debiti di funzionamento	-6.633.548,43	-9.419.441,32
Fondi per rischi e oneri	-4.760.298,72	-4.129.647,92
Ratei e risconti passivi	-1.037.465,39	-1.122.385,04
TOTALE PASSIVO	-25.705.353,80	-27.388.867,05
Avanzo patrimoniale	-38.945.694,67	-39.374.290,42

Riserva di partecipazioni	-21.435.841,21	-21.435.841,21
Risultato economico dell'esercizio	-272.289,80	-272.289,80
PATRIMONIO NETTO	-428.595,75	-1.004.197,25

L'analisi dello stato patrimoniale sopra rappresentato e dei principali indicatori di bilancio consente di evidenziare quanto segue:

- una buona possibilità di assolvere agli impegni a breve termine attraverso le disponibilità liquide;
- una discreta capacità di far fronte alle esigenze ordinarie e agli interventi previsti, data la superiorità
- dell'attivo corrente rispetto al passivo corrente;
- una discreta sostenibilità degli investimenti programmati.

Dall'analisi della situazione patrimoniale emergono risultati pienamente positivi che consentono all'amministrazione di far fronte ai suoi programmi ma che, allo stesso tempo, impongono attente riflessioni sulle scelte future, rendendo indispensabile il buon esito di alcuni procedimenti già avviati volti al recupero di crediti e all'incremento delle disponibilità liquide.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

2.1 - Il contesto economico locale

La crisi economica che ha investito l'economia europea per oltre un decennio a partire dal 2008, anche se con alcuni intervalli di lieve recupero, ha determinato severe implicazioni sulle variabili socioeconomiche delle regioni italiane con intensità differenziate nelle diverse ripartizioni territoriali. Se le regioni del Centro Nord, ad oggi, sono riuscite generalmente a recuperare i livelli di sviluppo precedenti alla crisi, le regioni del Mezzogiorno, restano ancora al di sotto dei valori conseguiti nel passato. In tale contesto, la situazione socioeconomica della Regione Sardegna non si discosta da quella delle regioni del Mezzogiorno. Nel periodo 2009-2017 i principali aggregati macroeconomici per la Sardegna hanno registrato una flessione significativa, in alcuni casi anche di maggiore intensità rispetto alle altre regioni del Mezzogiorno.

L'indicatore più rappresentativo della contrazione del livello di sviluppo regionale è il PIL/pro-capite medio. Il PIL pro-capite regionale, in base ai dati Eurostat, nel 2009 risultava pari all'80% della media comunitaria mentre nel 2017 si è attestato sul valore del 69%, portando la nostra regione ad occupare la 221ª posizione rispetto alle 315 regioni dell'UE a 28 Paesi. Questo arretramento ha determinato – per il prossimo ciclo di programmazione della politica di coesione comunitaria (2021-2027) – l'uscita della Sardegna dalla classe delle "regioni in transizione" e la sua collocazione tra le "regioni meno sviluppate".

Sono di seguito riportati i principali dati socio-economici della circoscrizione territoriale di riferimento della Camera di commercio (Città metropolitana di Cagliari e province Sud Sardegna e Oristano):

2.1.1 - Dati territoriali e anagrafici

Territorio di competenza	Comuni	Superficie territoriale (Km ²)	Residenti 01-01-2021 (dato provvisorio)	Stranieri residenti 01-01-2019 (dato provvisorio)
Città Metropolitana di Cagliari	17	1.248,66	431.038	15.363
Provincia Sud Sardegna	107	6.530,67	350.725	5.834
Provincia Oristano	87	2.990,41	153.226	3.063

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

2.1.2 - Dati economici

Territorio di competenza	Commercio internazionale (dati cumulati 2020)		Credito Depositi (esclusi PCT) e risparmio postale (consistenza al 30.06.2021)	Prestiti bancari alla clientela (consistenza al 30.06.2019)	Valore aggiunto (a prezzi base e correnti preconsuntivo anno 2020 dati in milioni di euro)	Tasso di disoccupazione medio (anno 2020)
	Import	Export				
Città Metropolitana di Cagliari	4.001,7	2.983,4	10.592	8.013	10.665,2	13,0 %
Provincia Sud Sardegna	423,1	135,4	5.049	3.027	4.442,0	12,1%
Provincia Oristano	232,0	53,8	2.730	1.709	2.473,6	15,1%

valori in milioni di euro

Imprese registrate (dati al 31.12.2021)

Imprese	Provincia di Cagliari		Provincia di Oristano	
	2021	2020	2021	2020
Registrate	71.106	70.720	14.405	14.378
di cui: attive	58.964	58.743	12.798	12.777

Prosegue quindi, come da qualche anno a questa parte, la lieve crescita del numero delle imprese nei due territori considerati, con una prevalenza delle imprese individuali sia nella Provincia di Cagliari (54,31% rispetto al totale) sia in quella di Oristano (66,75%).

Il totale delle imprese presenti nell'intero territorio di competenza della Camera di Commercio al 31 dicembre 2021, considerando le unità locali, è di 103.372.

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

Provincia di Cagliari (dati al 31.12.2021)					
Settore	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Cessazioni non d'ufficio
A Agricoltura, silvicoltura pesca	10.758	10.655	236	421	272
B Estrazione di minerali da cave e miniere	45	34	0	1	1
C Attività manifatturiere	4.528	3.970	70	185	143
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	67	61	0	2	2

E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	176	146	3	4	3
F Costruzioni	8.936	7.905	303	335	277
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	18.704	17.312	453	847	624
H Trasporto e magazzinaggio	1.874	1.706	23	71	52
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	5.867	5.085	79	227	195
J Servizi di informazione e comunicazione	1.698	1.538	50	88	79
K Attività finanziarie e assicurative	1.188	1.132	71	63	54
L Attività immobiliari	1.423	1.274	28	35	34
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	1.940	1.729	87	94	87
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	2.383	2.129	72	114	84
P Istruzione	421	390	8	14	13
Q Sanità e assistenza sociale	692	616	4	21	18
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	704	627	17	25	21
S Altre attività di servizi	2.750	2.642	73	99	92
X Imprese non classificate	6.952	13	1.633	181	170
Totale	71.106	58.964	3.210	2.827	2.221

Provincia di Oristano (dati al 31.12.2021)					
Settore	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Cessazioni non d'ufficio
A Agricoltura, silvicoltura pesca	4.675	4.643	144	179	179
B Estrazione di minerali da cave e miniere	18	13	0	0	0
C Attività manifatturiere	943	837	12	27	27
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	21	20	0	0	0
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	25	23	0	0	0
F Costruzioni	1.553	1.412	63	68	68
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	3.246	2.963	71	146	146

H Trasporto e magazzinaggio	341	314	1	15	15
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	1.121	976	31	42	42
J Servizi di informazione e comunicazione	171	157	5	10	10
K Attività finanziarie e assicurative	180	177	13	7	7
L Attività immobiliari	139	127	1	4	4
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	238	206	7	14	14
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	277	236	10	16	16
P Istruzione	43	41	2	2	2
Q Sanità e assistenza sociale	106	90	1	4	2
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	136	118	1	2	2
S Altre attività di servizi	449	441	10	22	22
X Imprese non classificate	723	4	240	27	22
Totale	14.405	12.798	612	585	578

2.1.3 - Il valore aggiunto

Nella classifica delle province italiana stilata dall'Istituto Guglielmo Tagliacarne riguardo il valore aggiunto per abitante, il territorio compreso nella città metropolitana di Cagliari occupa la 40^a posizione nazionale con 25.280,43 euro, con un dato superiore alla media nazionale. Oristano occupa la 89^a posizione, con un valore di 16.052,05 euro per abitante, il Sud Sardegna chiude la graduatoria al 107^o posto con un valore di 12.968,01 euro.

In termini assoluti la città metropolitana di Cagliari ha prodotto nel 2020 10.655,2 milioni di euro di valore aggiunto, il Sud Sardegna 4.442,0 e la provincia di Oristano 2.473,6.

2.2 - Analisi del contesto esterno con riferimento ai fattori di rischio corruttivo

Per quanto concerne le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del contesto territoriale, la Prefettura di Cagliari, cui la Camera di Commercio si è rivolta per avere un riscontro in merito, ha evidenziato che non sussistono, in sede locale, peculiari criticità o situazioni gravemente patologiche che afferiscono alla situazione generale dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Dall'analisi della delittuosità dal 1° gennaio al 31 dicembre 2021 è emerso un aumento dei furti denunciati rispetto al precedente anno (5.475 nel 2021, a fronte dei 4.830 del 2020), verosimilmente riconducibile all'allentamento delle restrizioni imposte dall'emergenza sanitaria. Un lieve aumento si è altresì registrato riguardo alle rapine (147 nel 2021 a fronte delle 123 del 2020). Inoltre, nel periodo sono ulteriormente aumentate le truffe e le frodi informatiche.

Per il territorio cagliaritano non sono emerse evidenze esponenziali dell'eventuale presenza di sodalizi riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, con le tipiche radici e ramificazioni. Neanche per quanto concerne il rischio di possibili infiltrazioni della criminalità comune e organizzata nel tessuto economico locale emergono elementi informativi di rilievo.

Il pur significativo impatto negativo determinato dall'emergenza sanitaria da Covid-19, specie sull'economia e sull'occupazione, non ha finora determinato, in sede locale, particolari criticità sul fronte dell'ordine e della sicurezza pubblica. Non sono, tuttavia, mancate le iniziative finalizzate a contestare le misure di contenimento adottate per prevenire la diffusione del Covid-19, concretizzatesi, in particolare, in manifestazioni pubbliche di protesta contro il "Green Pass".

La Camera di Commercio mantiene costantemente attivo un canale di comunicazione con le altre istituzioni pubbliche, con le forze dell'ordine, con le Associazioni di categoria, con gli ordini professionali e con le Organizzazioni sindacali e con le Associazioni dei consumatori, per prevenire e combattere alcune fenomenologie criminali che potrebbero scaturire dall'attuale situazione di particolare difficoltà all'interno del sistema socio-economico, quali le attività estorsive, il riciclaggio, l'illecita concorrenza attraverso l'uso di violenza e minacce e i tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale.

Dall'azione di monitoraggio svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, dai dati analizzati e dai fattori complessivi a disposizione non emerge, allo stato attuale, una particolare esposizione al rischio corruttivo. Resta ferma la necessità e la volontà della Camera di Commercio, al fine di continuare a perseguire un'efficace politica di prevenzione di questo fenomeno, di proseguire le periodiche attività di consultazione pubblica con i propri portatori di interesse e con tutti gli attori coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Particolare attenzione è riservata alla gestione del rischio di corruzione, attraverso l'analisi della potenzialità dei fenomeni corruttivi e il conseguente sviluppo delle azioni finalizzate a ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi.

Infine, appare necessario per la Camera continuare a perseguire, quale strumento finalizzato alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità, la semplificazione procedimentale e organizzativa degli uffici, attesi i rischi connessi all'eccesso di norme estremamente particolareggiate e alla presenza di procedure articolate e complesse.

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici

Nel [Piano strategico di mandato](#) per il periodo 2021-2025, la Camera ha definito le 5 Aree Strategiche all'interno delle quali articolerà i propri interventi:

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

Nella [Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2022](#) gli obiettivi strategici sono stati declinati in programmi operativi annuali, di seguito esposti, per i quali sono stati definiti appositi indicatori, i target da raggiungere e le risorse disponibili.

Linea strategica 1 - Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale

1. Internazionalizzazione	Preparazione della PMI ad affrontare i mercati internazionali: i punti S.E.I. (progetti 20% Diritto annuo)
	Internazionalizzazione (progetto Fondo Perequazione 2019-2020)
2. Digitalizzazione	Punto Impresa Digitale (progetto 20% Diritto annuo)
	EiD Eccellenze in Digitale
	Agricoltura & co 4.0
3. Infrastrutture	Progetto regionale - F.P. 2019-2020
4. Orientamento al lavoro e alle professioni	Orientamento al lavoro e alle professioni (Progetto 20% diritto annuo)
	Giovani e Mondo del Lavoro (F.P. 2019-2020)
	Progetto M.A.R.E.
	Programma Unioncamere regionale- Regione Sardegna
5. Promozione e valorizzazione delle imprese e dei prodotti locali	Latte nelle Scuole
	Progetto di assistenza tecnico-specialistica per la piccola pesca artigianale
	Isole del Gusto
	Premio Montiferru
	BINU

	Promozione della bottarga
	Mercati civici
	Evento in favore dei territori del Montiferru
	Promozione delle produzioni risicole
	Promozione e valorizzazione prodotti locali
6. Prevenzione crisi di impresa	Prevenzione crisi di impresa e supporto finanziario (progetto 20% D.A.)
7. Contrasto alla contraffazione e all'abusivismo commerciale	Attività di vigilanza del mercato sulla sicurezza e conformità dei prodotti
	Azioni per la legalità in campo ambientale
8. Ambiente	Formazione e informazione in materia di adempimenti ambientali nell'impresa digitale
	Sostenibilità ambientale (Progetto Fondo Perequativo 2019-2020)
9. Turismo	Valorizzazione del patrimonio culturale e del turismo (programma regionale) - Fondo Perequativo 2019-2020
	Turismo - (progetti 20% D.a)
	Promozione Fiere Turistiche - Accordo Ass.to Turismo Regione Sardegna
	Archeologika
	Ri - Itinera
	Destinazioni
10. Misure di sostegno alle imprese durante l'emergenza pandemica	Programma Unioncamere regionale-Regione Sardegna. Concessione voucher a imprenditori e categorie professionali
	Enterprise Oriented 2018-2020 (rinnovato per il 2021/2022)

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

1. Riqualificazione del quartiere fieristico di Cagliari
2. Supporto alla società di gestione dell'aeroporto di Cagliari
3. Gestione partecipazioni in Società e associazioni

Linea strategica 3 - Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna

1. Semplificazione e digitalizzazione procedure - eliminazione "modello procura speciale"
2. Digitalizzazione procedure e servizi promozionali
3. Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi -implementazione servizi on line diritto annuale
4. Nuova infrastruttura di rete e servizio di manutenzione apparecchiature e impianti connessi
5. Mantenimento e miglioramento del sistema di gestione per la qualità dell'Albo gestori ambientali
6. Gestione documentale e razionalizzazione Archivi
7. Verifica e trasferimento documentazione d'archivio depositata nell'immobile in via Malta

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

1. Realizzazione nuova sede di Oristano
2. Procedura vendita immobile via Malta
3. Razionalizzazione del patrimonio immobiliare, valorizzazione e ottimizzazione delle sedi camerali
4. Valorizzazione sede storica per ripristino servizi bibliotecari all'utenza
5. Dismissione attrezzature informatiche obsolete e recupero spazi nelle sedi camerali

Linea strategica 5 - Comunicazione

1. Piano di comunicazione
2. Newsletter

La programmazione della performance strategica organizzativa dell'Ente e operativa individuale è realizzata secondo l'impianto delineato dal [Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance \(S.M.V.P.\)](#) vigente presso l'Ente.

Gli obiettivi strategici sono declinati nei programmi operativi annuali definiti con la Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2022: per ognuno di essi sono stati individuati specifici indicatori (Key Performance Indicators, KPI), in relazione ai quali il target da raggiungere tiene conto dell'andamento storico misurato negli anni precedenti, con l'obiettivo di perseguire un graduale miglioramento delle performance dell'Ente.

3.2 – Performance operativa

Nella definizione degli obiettivi triennali si è tenuto conto del fatto che una parte delle attività progettuali afferenti ai programmi sopra indicati sono state affidate alla gestione del Centro Servizi promozionali per le imprese, Azienda Speciale della Camera di commercio. Gli obiettivi riportati includono gli obiettivi comuni del sistema camerale nazionale (indicati con l'acronimo OC), il cui perseguimento in materia di internazionalizzazione e innovazione digitale è appunto affidato all'Azienda Speciale. Gli altri obiettivi, attengono invece ad attività svolte direttamente dalla Camera.

Alla luce della previsione contenuta nell'art. 10 del D. Lgs 33/2013, che dispone che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzative e individuali", si è ritenuto indispensabile individuare, come obiettivo dell'Ente, la realizzazione di tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) anche in ossequio a quanto previsto dalla L. 190/2012 (Prevenzione della corruzione), non solo al mero scopo di adempiere gli obblighi di pubblicazione sul proprio sito di tutti i dati richiesti dal legislatore, ma anche perché l'Ente ritiene fondamentale ottimizzare il rapporto con le imprese, attraverso politiche di amministrazione "amica", che siano trasparenti e facilmente comprensibili, sia in itinere, sia in termini di risultati raggiunti. E' stato pertanto previsto, quale specifico indicatore nell'ambito dell'obiettivo finalizzato alla crescita dell'efficienza organizzativa, lo svolgimento di attività ulteriori rispetto a quelle previste dalla normativa in materia.

Linea strategica 1: Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale					
Obiettivo operativo: Internazionalizzazione					
Supportare, in accordo con gli altri partner istituzionali, le imprese che intendono operare nei mercati esteri e promuovere la presenza delle imprese nei mercati esteri, tenendo conto dell'evoluzione degli scenari e dei mercati					
Indicatore di performance	Algoritmo calcolo	Base line	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Peso 15%
Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione (OC) *	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione	128	Miglioramento dato 2021	Dicembre 2022	25 %
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati (OC) *	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	16	Miglioramento dato 2021	Dicembre 2022	25 %
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione (OC) *	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione/ n.imprese esportatrici	42,67%	Miglioramento dato 2021	Dicembre 2022	25 %
Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione (OC) *	N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione	10 giorni	Miglioramento dato 2021	Dicembre 2022	25 %

N.B. Il target da raggiungere vale per ognuno dei tre anni (2022-2023-2024) compresi nel periodo di riferimento del PIAO

* Centro Servizi per le Imprese per 58.321 imprese attive su ex territorio Cagliari

* CCIAA per 12.785 imprese attive su ex territorio Oristano

Linea strategica 1: Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale					
Obiettivo operativo: Favorire l'innovazione digitale delle imprese locali Diffondere la conoscenza e l'adozione di soluzioni innovative da parte delle imprese del territorio					
Indicatore di performance	Algoritmo calcolo	Baseline	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Peso 15%
Percentuale di realizzazione delle iniziative promozionali*	Attività realizzate/ attività programmate		2022: 7 (come indicato nella RPP) 2023: 8 2024: 8	Dicembre 2022	40 %
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese (OC)*	Numero self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID	108	Miglioramento dato 2021	Dicembre 2022	15%
Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID (OC)*	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	6	Miglioramento dato 2021	Dicembre 2022	15%
Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID (OC)*	Numero partecipanti a eventi organizzati sul PID	362	Miglioramento dato 2021	Dicembre 2022	15%
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 (OC)*	N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno/100 imprese attive al 31/12	0,38	Miglioramento dato 2021	Dicembre 2022	15 %

N.B. Il target da raggiungere vale per ciascuno dei tre anni (2022-2023-2024) compresi nel periodo di riferimento del PIAO

* Centro Servizi per le Imprese per 58.321 imprese attive sul territorio ex Cagliari

* CCIAA per 12.785 imprese attive sul territorio ex Oristano

Linea strategica 1: Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale					
Obiettivo operativo: Contrasto alla contraffazione e all'abusivismo Combattere i fenomeni di abusivismo e di contraffazione e sostenere la legalità					
Indicatore	Algoritmo calcolo	Baseline	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Peso 15%
Attività di contrasto alla contraffazione	Svolgimento attività previste nella Convenzione con Unioncamere su sicurezza prodotti		2022: si	Dicembre 2022	60 %

Supporto alla legalità in campo ambientale	Stipula Protocollo d'intesa per la fruibilità dei dati ambientali da parte degli enti di controllo operanti sul territorio regionale		2022: 1	Novembre 2022	40 %
--	--	--	---------	---------------	------

Linea strategica 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna					
Obiettivo strategico: Assicurare la fruizione semplice, celere e trasparente dei servizi del Registro Imprese					
Indicatore	Formula	Baseline	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Peso 25%
Rispetto dei tempi di lavorazione (5 giorni) delle pratiche Registro Imprese	Numero di pratiche del Registro Imprese lavorate nell'anno "n" entro 5 giorni dal loro ricevimento (al netto del periodo di sospensione) / num. totale di pratiche del Registro Imprese evase nell'anno "n"	2021: 42,4%	Miglioramento dato 2021	Dicembre 2022	30 %
Tempi di lavorazione delle pratiche del Registro Imprese	Tempo medio di evasione delle pratiche (escluso il periodo di sospensione)	2021: 27,7 giorni	riduzione tempi medi	Dicembre 2022	30 %
Progetto semplificazione attività per l'utenza specifica	Eliminazione modello Procura speciale		si	Dicembre 2022	20 %
Grado di utilizzo del budget stanziato per gli interventi promozionali gestiti direttamente della Camera* (progetti sostenibilità ambientale, crisi di impresa)	Budget utilizzato/budget stanziato		≥ 60%	Dicembre 2022	20 %

Linea strategica 4: Efficientamento economico-patrimoniale e valorizzazione risorse					
Obiettivo strategico: Valorizzare il patrimonio immobiliare					
Indicatore	Formula	Baseline	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Peso 25%
Nuovo esperimento procedura vendita via Malta	Pubblicazione bando gara e definizione della procedura		1	Dicembre 2022	30 %

Esperimento procedura vendita immobile Laboratorio Chimico Merceologico	Pubblicazione bando di gara		1	Dicembre 2022	20 %
Esperimento procedura vendita immobile ex Registro Imprese Oristano	Aggiornamento Piano investimenti e perizia di valore		si	Dicembre 2022	20 %
Ripristino scala monumentale presso sede Cagliari	Completamento dei lavori di consolidamento e verifiche statiche per collaudo		si	Novembre 2022	30 %

Linea strategica 5: Comunicazione					
Obiettivo strategico: migliorare la comunicazione della Camera di Commercio con i propri portatori di interesse					
Indicatore	Formula	Bas line	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Peso 20%
Attività volte a rendere fruibile e agevole la consultazione del sito Internet istituzionale	Soddisfazione utenti sito Internet e predisposizione report su indice gradimento al fine di avviare eventuali azioni correttive	82,6 % (4,13/5)	≥ 80% gradimento utenti e predisposizione report (target da raggiungere per il 2022-2023-2024)	Dicembre 2022	70 %
Diffusione attività social	Apertura nuovo canale social e incremento del numero di visualizzazioni		Apertura di almeno 1 nuovo canale social e incremento numero complessivo visualizzazioni social rispetto al 2021	Dicembre 2022	30 %

3.3 – Performance individuale

Presso la Camera di Commercio è attualmente in servizio un unico Dirigente, il Segretario Generale, in carica fino al 30 giugno 2022. La procedura per la selezione del nuovo Segretario Generale si è conclusa con la designazione del vincitore e si è in attesa del Decreto di nomina del Ministero dello Sviluppo Economico. Nel Piano assunzionale dell'Ente è prevista la copertura, tramite procedura concorsuale, di un'ulteriore unità dirigenziale.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE: dott. Enrico Salvatore Massidda (fino al 30 giugno 2022)

Obiettivo strategico 1: Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale		
Obiettivo individuale	Gestire in modo efficace l'attività promozionale della Camera	20%

Indicatore	Algoritmo	Target	peso
Realizzazione iniziative promozionali su progetti finanziati con aumento diritto annuo e Fondo Perequazione	N° iniziative svolte/ n° iniziative programmate nella Relazione Previsionale Programmatica 2022	80%	100%

Obiettivo strategico 2: Gestione e sviluppo dei principali asset della Camera di Commercio

Obiettivo individuale	Supportare gli organi politici nella gestione efficace dell'Azienda Speciale e delle società partecipate			20%
Indicatore	Algoritmo	Target	Peso	
Presentazione relazione su attività, risultati conseguiti e situazione economico-finanziaria dell'Azienda Speciale	Presentazione agli organi politici della Camera	Entro il 31 ottobre 2022	70 %	
Individuazione esperto in progettazione comunitaria per assistenza, sviluppo e coordinamento con Organi politici	Conferimento incarico e prima riunione operativa con rappresentanti della Camera	Entro 30 giugno 2022	30 %	

Obiettivo strategico 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna

Obiettivo individuale	Perseguire l'efficacia funzionale dell'Ente			25%
Indicatore	Algoritmo	Target	peso	
Tempestività della gestione delle pratiche del Registro Imprese	% pratiche evase entro 5 giorni (senza sospensione)	≥ 40%	50 %	
Procedure di assunzione del personale	Approvazione delle graduatorie previste nel Piano di assunzione	tutte le graduatorie entro 31 dicembre 2022	50 %	

Obiettivo strategico 4: Efficientamento economico-patrimoniale e valorizzazione risorse

Obiettivo individuale	Ottimizzare la gestione immobiliare dell'Ente			25%
Indicatore	Algoritmo	Target	peso	

Bandi gara vendita locali via Malta, Laboratorio Chimico Merceologico, aggiornamento Piano investimenti e perizia immobile ex Registro Imprese Oristano	Pubblicazione bandi	31 dic 2022	100%
---	---------------------	-------------	------

Obiettivo strategico 5: Comunicazione			
Obiettivo individuale	rafforzare la comunicazione Camera di Commercio- portatori interesse dell'Ente		10%
Indicatore	Algoritmo	Target	peso
Attività volte a rendere agevole la consultazione del nuovo sito Internet	Indice gradimento utenti presente sul sito Internet predisposizione report e per correggere eventuali disservizi	≥ 80% 31 dic 2022	100%

3.4 – Rischi corruttivi e trasparenza

3.4.1 - Pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione

Secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), riportate in un documento interpretativo pubblicato sul proprio sito istituzionale a febbraio 2022, questa sottosezione contiene quanto previsto per il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla base delle disposizioni contenute nell'ultimo PNA (2019-2021), tenendo conto anche del lavoro messo a disposizione da Unioncamere per le Camere di commercio nell'ottobre del 2020.

3.4.1.1 Analisi del contesto

Il contesto interno riguarda la struttura organizzativa dell'ente e la mappatura dei processi che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

L'analisi del contesto interno è inserita nel [capitolo 1 - "Identità dell'amministrazione"](#)

La descrizione del contesto esterno fornisce una panoramica delle condizioni e dello scenario socioeconomico, corredato e integrato con specifici approfondimenti sul tema dell'anticorruzione, facendo emergere la valutazione del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo, e nell'ambito del quale le strategie e le azioni camerali sono destinate a dipanarsi con una focalizzazione sull'evoluzione dello specifico contesto locale.

L'analisi del contesto esterno è inserita nel [capitolo 2 - "Analisi del Contesto esterno"](#)

Per quanto riguarda la pianificazione delle misure di contrasto della corruzione e per la trasparenza la Camera di commercio di Cagliari-Oristano ha già adottato il [Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza \(PTPCT\) 2022-2024](#).

Nella fase di elaborazione e pianificazione delle misure di contrasto della corruzione e della trasparenza, sono stati coinvolti, ognuno per le proprie competenze, la Giunta camerale, il Segretario Generale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'OIV, tutti i dipendenti e i portatori di interesse. Questi ultimi, in particolare, sono stati sollecitati con un avviso pubblico a presentare

proposte e osservazioni.

Vai alla [Metodologia e processo di elaborazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” \(Allegato 2\)](#)

È proseguito il lavoro di aggiornamento della mappatura dei processi avviato nelle annualità precedenti. Successivamente, sono stati individuati i processi a rischio corruttivo e la loro corrispondente area di rischio di appartenenza. A ciascuno dei processi aggregati nelle rispettive aree di rischio sono assegnati i relativi possibili rischi, catalogabili nelle categorie riportate nella [Scheda di valutazione del rischio- eventi rischiosi’ \(Allegato 3\)](#).

Nelle [Schede di rischio della Camera di commercio di Cagliari-Oristano \(Allegato 4\)](#), invece, i rischi sono declinati per singolo processo e sono riportate alle relative misure di prevenzione.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione della corruzione adottate dalla Camera, alcune sono in continuità con gli anni precedenti e altre presentano profili di novità, tenuto conto anche delle recenti novità normative.

Parte delle misure di prevenzione incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione ([misure generali - allegato 4a](#)); altre misure di prevenzione sono state individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in collaborazione con ogni dirigente, ciascuno per l'area di competenza, e incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio ([misure specifiche - allegato 4b](#)).

3.4.2 - Misure generali di prevenzione della corruzione

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

3.4.2.1 - Codice di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e indirizzano quindi l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa e apprezzata anche in altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

Presso la Camera di Commercio di Cagliari-Oristano trova al momento applicazione il Codice di comportamento già adottato dalla preesistente Camera di Cagliari, con delibera della Giunta n. 2 del 23 gennaio 2014, pubblicato nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

L'art. 1, comma 3, del predetto Codice stabilisce che esso "*rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (da qui in avanti PNA), e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (...).*" .

Pertanto, tutte le disposizioni del presente Piano integrano e specificano i contenuti e gli obblighi del Codice di comportamento camerale. Sia la violazione degli obblighi contenuti nel vigente Codice di comportamento sia la violazione del PTPCT costituiscono fonte di responsabilità disciplinare.

Si sottolinea l'importanza dell'art. 7, comma 3, del Codice che impone al dipendente di collaborare con il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

L'ANAC, nel PNA 2018 (punto 8), ha definito “codici di prima generazione” i codici di comportamento sinora adottati, preannunciando l'adozione di nuove Linee guida di carattere generale e settoriale che rappresenteranno un impulso per le amministrazioni per l'adozione di “codici di seconda generazione” caratterizzati, come precisato nel PNA 2019, da un approccio concreto che consenta al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, e che individui modelli comportamentali per i vari casi. I nuovi codici dovrebbero essere definiti con una procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie

considerazioni e proposte per l'elaborazione.

La Camera di Commercio di Cagliari-Oristano si pone l'obiettivo di adottare un nuovo Codice di comportamento che tenga conto delle indicazioni delle menzionate Linee Guida, garantendo la dovuta partecipazione di dipendenti, dirigenti, sindacati e, se possibile, dei cittadini esterni.

Tutte le strutture camerali provvedono a predisporre gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del vigente Codice di comportamento per i titolari, dipendenti e collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento vigente.

Inoltre, a norma dell'art. 1, comma 6, del Codice di comportamento, esso deve essere consegnato a ogni consulente e collaboratore camerale, e si provvede a inserire e far sottoscrivere - nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa - apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

In attuazione dell'art. 12, comma 2, del Codice, che recepisce la previsione di cui all'art. 13, comma 3, del D.P.R. 62/2013, si ricorda che i dirigenti, prima di assumere l'incarico, e nel corso del rapporto entro il termine massimo del 31 dicembre di ogni anno devono trasmettere alla struttura di staff competente in materia di personale e relazioni sindacali le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'IRPEF previste dalla legge, relativamente ai redditi percepiti l'anno precedente.

3.4.2.2 - Patti di integrità

La Camera di commercio, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 - ricorre, in occasione dell'affidamento dei contratti pubblici, alla misura preventiva dei patti d'integrità che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Come evidenziato nel PNA 2019, i patti di integrità contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi e costituiscono *"condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto."* (p. 71)

L'obbligo di accettazione di un patto di integrità rafforza la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti, e incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente.

Pertanto, in qualsiasi procedura negoziata per la fornitura di beni/servizi e per l'esecuzione di lavori, la Camera di Commercio procede a far sottoscrivere, a pena di esclusione, alle ditte partecipanti il Patto di Integrità che, debitamente sottoscritto, dovrà essere presentato - a pena di esclusione - unitamente alla documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura negoziata e dovrà essere altresì sottoscritto dal Dirigente responsabile della Struttura che cura la procedura.

Oltre alla sottoscrizione del Patto di Integrità si dovrà procedere a far sottoscrivere, a pena di esclusione, alle ditte partecipanti, il Codice di comportamento della Camera di Commercio e il Codice Generale di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola di salvaguardia secondo la quale la mancata sottoscrizione del Patto di Integrità e dei Codici di comportamento, o il loro mancato rispetto se sottoscritti, dà luogo, rispettivamente, all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

La mancata previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia, e/o la mancata verifica della sottoscrizione del Patto d'Integrità e dei Codici di comportamento costituiscono violazioni dei doveri del pubblico dipendente.

Il Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano e dell'affidatario di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la sua corretta esecuzione.

3.4.2.3 - Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è una misura centrale nelle strategie di prevenzione del rischio di corruzione in quanto consente di raggiungere una molteplicità di obiettivi:

- lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di soggetti consapevoli, in cui la discrezionalità si basa su valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte con cognizione di causa, con conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza che pone l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione delle competenze specifiche necessarie affinché i dipendenti svolgano consapevolmente la nuova funzione a seguito della rotazione soprattutto nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- la creazione di occasioni di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio a ufficio, rese possibili dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La Camera di Commercio di Cagliari-Oristano programma, dunque, mettendo a disposizione specifiche risorse, sia una formazione sulle competenze amministrative necessarie all'espletamento delle sue funzioni e all'erogazione dei servizi da rendere agli utenti, sia adeguati percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Le iniziative di formazione tengono conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*.

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in raccordo con i dirigenti/ responsabili delle strutture camerali interessate e alla struttura di staff competente in materia di organizzazione e risorse umane. Le iniziative formative sono inserite anche nel Piano annuale della Formazione di cui al paragrafo 4.3.

3.4.2.4 - Rotazione del personale e relativi criteri

La rotazione si distingue in rotazione ordinaria, introdotta nel nostro ordinamento dall'art. 1, comma 4, lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b), della legge 190/2012, e rotazione straordinaria, prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del d.lgs. n. 165/2001. Entrambe le forme di rotazione hanno natura cautelare e non sanzionatoria.

La **rotazione ordinaria** è una misura organizzativa di natura preventiva atteso che essa, soprattutto se applicata alle aree a più elevato rischio di corruzione, si sostanzia nell'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure e quindi riduce il rischio che si creino relazioni particolari tra amministrazioni e utenti che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel

medesimo ruolo o funzione.

Come sottolinea il PNA 2019 (p.75), *"l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali."*

La Camera di Commercio di Cagliari-Oristano fa ricorso alla rotazione, individuando criteri attuativi generali. Le modalità di attuazione contemperano le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione e, dunque, si procede all'attuazione della misura compatibilmente alle esigenze organizzative e alle risorse umane disponibili. Detta misura, dunque, è impiegata senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

La **rotazione straordinaria** è un istituto di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, che trova applicazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e che non ha carattere sanzionatorio ma cautelare.

L'ANAC, con riferimento alla rotazione straordinaria, ha adottato la delibera n. 215 del 26 marzo 2019, che precisa e rivede alcuni precedenti orientamenti con particolare riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tenere in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

La delibera, inoltre, impone alla Amministrazioni di adottare adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentire la migliore applicazione della misura.

La Camera di commercio di Cagliari-Oristano applica la misura della rotazione straordinaria in linea con tale delibera.

3.4.2.5 - Cumulo di incarichi d'ufficio e attività e incarichi extra-istituzionali

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

La struttura responsabile in materia di organizzazione e risorse umane predispone il Regolamento in materia di autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi compatibili con il rapporto di lavoro ai sensi della normativa sopra richiamata.

3.4.2.6 - Inconferibilità e incompatibilità

Ai sensi dell'art. 1, c. 2, lett. g), del D.Lgs. n. 39/2013 per *"inconferibilità"* si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi apicali di vertice, e quelli che comportano funzioni dirigenziali a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Ai sensi dell'art. 1 c. 2 lett. h del D.Lgs. n. 39/2013 per *"incompatibilità"* si intende la situazione che impone *"l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di"*

organi di indirizzo politico” .

Le situazioni di inconferibilità sono previste nei Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013; le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI dello stesso decreto.

Il Segretario Generale e i Dirigenti, dunque, in ordine alla comunicazione delle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, devono presentare apposita autocertificazione prima dell'atto di conferimento dell'incarico, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del successivo conferimento. Nella dichiarazione deve essere attestata l'insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità o che esse sono state rimosse o che saranno rimosse nei termini di legge (per le incompatibilità).

L'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico. Pertanto, il procedimento di conferimento dell'incarico si perfeziona solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

Il Segretario Generale e i Dirigenti, nel corso del rapporto, devono presentare annualmente, al Responsabile della struttura competente in materia di organizzazione e risorse umane, apposita autocertificazione relativa alle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, e, in caso di sopravvenienza di una di tali cause, dovranno darne comunicazione scritta al RPCT, entro il termine massimo di 48 ore da quando ne hanno avuto conoscenza.

Nel caso in cui, a seguito dei controlli sulle autocertificazioni rese dagli interessati, o a seguito di autocertificazione dell'interessato stesso, emerga nel corso del rapporto una situazione di inconferibilità, ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013, gliene sarà fatta formale contestazione ai fini della rimozione dall'incarico, previo contraddittorio; se emerge una situazione di incompatibilità, l'interessato sarà invitato alla rimozione della causa entro il termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento della contestazione; l'infruttuoso decorso del detto termine perentorio senza che sia stata rimossa la situazione di incompatibilità, comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La mancata presentazione/aggiornamento dell'autocertificazione costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013 gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione dei divieti posti e i relativi contratti sono nulli; ai sensi dell'art. 18 dello stesso decreto l'organo che abbia conferito incarichi dichiarati nulli è responsabile per le conseguenze economiche degli atti adottati. L'organo che abbia conferito incarichi dichiarati nulli non può per tre mesi conferire gli incarichi di propria competenza.

3.4.2.7 - Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - post employment - revolving doors)

Ai sensi dell'art. 53, c. 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3 del Codice di comportamento camerale, i dipendenti della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Camera non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

L'importanza dell'istituto della incompatibilità successiva è sottolineato dal PNA 2018 che, confermato sotto questo aspetto dal PNA 2019, evidenzia che il divieto di *pantouflage* ha lo scopo di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La Camera di commercio di Cagliari–Oristano, stabilisce, dunque, come spiegato dal PNA 2019, che “*nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l’adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.*”

Inoltre, la nozione di soggetto privato è intesa nell’accezione più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell’applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

La violazione del divieto comporta specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell’atto sia dei soggetti:

In linea con quanto confermato, al riguardo, dal PNA 2019 (p. 65), quale misura volta a escludere il rischio di *pantouflage*, nei contratti di assunzione del personale presso la Camera di commercio e nei contratti di lavoro autonomo, deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati e/o di contratti conclusi e/o attività svolte per l’amministrazione, ove il dipendente, abbia ricoperto il ruolo di responsabile del procedimento e/o RUP e/o dirigente dell’Area competente per materia o abbia comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all’istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni controlli-verifiche) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Infatti, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al dipendente che abbia firmato l’atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Il dipendente quindi, al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, ha l’obbligo di rinnovare l’impegno assunto contrattualmente sottoscrivendo una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

In ogni caso, il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione ai vertici dell’amministrazione, eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l’ex dipendente pubblico e all’ANAC.

3.4.2.8 - Elaborazione di direttive per formare commissioni, effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici

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

3.4.2.9 - Misure per la tutela del whistleblower

L’art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il c.d. *whistleblower*, (interamente sostituito dalla L. 30 novembre 2017, n. 179, recante disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), ha introdotto una misura di tutela del pubblico dipendente che nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione – fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile – denuncia, alle autorità giudiziarie e di vigilanza, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La tutela, finalizzata a consentire l’emersione di fattispecie di illecito, stabilisce che il dipendente “*non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa*

avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza", pena l'applicazione di apposite sanzioni pecuniarie.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante.

La Camera di Commercio di Cagliari-Oristano disciplina attentamente ogni fase della procedura di segnalazione: i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al PNA debbono essere effettuate. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Il soggetto che intende effettuare una segnalazione dovrà inviarla a mezzo e-mail all'indirizzo responsabile.corruzione@caor.camcom.it.

3.4.2.10 - Gestione del conflitto di interessi

Come rileva il PNA 2019 (p. 46 e ss.) "la situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria."

La nozione di conflitto di interessi è da intendersi in senso ampio come qualsiasi posizione che potenzialmente, anche al di fuori delle ipotesi reali, concrete e tipizzate dalla normativa, possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente camerale nell'esercizio del potere decisionale.

Rientra quindi nella fattispecie di conflitto di interessi anche la situazione in cui il conferimento di una carica è formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013, e, tuttavia, configura una situazione di conflitto non con riguardo a una tipologia di atti o procedimenti, ma con riguardo alla posizione ricoperta e alle funzioni attribuite, tale da ingenerare un conflitto così detto strutturale, generalizzato e permanente, atto a pregiudicare in modo sistematico l'imparzialità a causa di interessi personali o professionali.

Pertanto, in linea con quanto già previsto dal Codice di comportamento agli artt. 5 e 6, i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale, essendo titolari di una situazione giuridica attiva o passiva che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati sono portatori, hanno il dovere di segnalarlo e di astenersi dalla partecipazione e adozione della decisione finale o di qualunque atto endoprocedimentale (quali, per esempio, pareri e valutazioni tecniche).

La violazione della predetta regola comportamentale è fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 1, comma 4 del Codice di comportamento e dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In riferimento alle gravi ragioni di convenienza, a garanzia del buon andamento della Camera, laddove non sia messa in concreto pericolo l'imparzialità, in assenza, nelle disposizioni normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi (cosiddetto "periodo di raffreddamento"), per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori

inerenti a quello in cui il dipendente camerale svolge la sua funzione pubblica, è utilmente applicabile (come consentito dalla Delibera ANAC n. 321 del 28 marzo 2018) l'arco temporale di due anni, (già previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013).

In merito agli obiettivi strategici/operativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo, si rinvia alla sezione [Valore pubblico: gli obiettivi strategici](#).

3.4.3 - Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale e una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La Camera di commercio di Cagliari-Oristano si impegna a rispettare le linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, approvate con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, tenendo conto della nota Unioncamere del 28 novembre 2017 che fornisce gli adeguamenti operativi in merito agli obblighi di pubblicazione delle informazioni riguardanti i consiglieri camerali, ex art. 14 del decreto, a seguito della intervenuta gratuità dell'incarico, indicando, in particolare, che non devono essere pubblicate le dichiarazioni patrimoniali e le successive variazioni, nonché le dichiarazioni dei redditi. Gli obblighi di trasparenza comportano:

1. in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto 33/2013, poi aggiornato dalla Linee Guida ANAC del 28 dicembre 2016, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
2. in capo ai cittadini, il diritto (di chiunque) di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La Camera di commercio, nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, adotta criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione per assicurare la qualità della trasparenza come richiesto dal PNA 2019 a garanzia della sua effettività.

La misura della Trasparenza viene disciplinata e programmata all'interno dell'apposita sezione [Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza \(Allegato 5\)](#) nella quale sono organizzati, in forma tabellare, i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione ed elaborazione dei dati, e di quelli a cui spetta la pubblicazione e, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Ciascun Dirigente di Area, attraverso i Referenti, è responsabile di ogni singola attività volta al rispetto degli obblighi di trasparenza assegnati e di quelli che dovessero sopravvenire per le materie di propria competenza in base a futuri interventi normativi. In adempimento delle predette specifiche responsabilità, ciascun Dirigente di Area e ciascun Referente ha il dovere di:

- curare i contenuti delle informazioni da pubblicare;
- rispettare i termini di pubblicazione, verificando e controllando che le informazioni non siano pubblicate né per periodo di un tempo inferiore a quello indicato dalla legge, né per un periodo di tempo superiore, atteso che in tale ultimo caso potrebbe realizzarsi una violazione della normativa privacy a discapito della riservatezza dei soggetti ai quali le informazioni diffuse si riferiscono;
- garantire, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini iniziali stabiliti dalla legge.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale del Servizio Segreteria e Affari Istituzionali, che ha la responsabilità di garantire la pubblicazione dei documenti relativi agli uffici di staff e di coadiuvare e supportare i Dirigenti di Area, affinché siano messi nelle condizioni di poter assolvere agli obblighi in materia di trasparenza e di pubblicare quanto di loro competenza. Tale Servizio vigila stabilmente sul corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione e del rispetto da parte dei dirigenti e dei referenti dei doveri assegnati, il cui inadempimento costituisce

causa di responsabilità disciplinare e di applicazione di sanzioni amministrative, e, a norma dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013 *“elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione”* ed è comunque valutato *“ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

I responsabili degli obblighi di pubblicazione specificamente assegnati, ossia responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono, dunque, individuati automaticamente, in virtù dell'incarico svolto, come segue:

- per l'Area Strutture in Staff – Segretario Generale, Dirigente, Referenti, Responsabili delle strutture sottoposte (Posizioni Organizzative/Responsabili Uffici);
- per l'Area Servizi di Supporto – Dirigente e Referenti, Responsabili delle strutture sottoposte (Posizioni Organizzative/Responsabili Uffici);
- per l'Area Anagrafe, Promozione economica e Regolazione del Mercato – Dirigente e Referenti Responsabili delle strutture sottoposte (Posizioni Organizzative/Responsabili Uffici).

La pubblicazione è eseguita dall'ufficio Comunicazione al quale i contenuti da pubblicare sono trasmessi dai referenti che verificano e danno conferma della sua regolarità.

La Camera di Cagliari-Oristano ha predisposto sulla *home page* del proprio sito istituzionale la sezione: «Amministrazione trasparente» (art. 9 D.Lgs. n. 33 del 2013), all'interno della quale provvede a pubblicare le informazioni prescritte in modo organico e di facile consultazione. La Camera di commercio si pone l'obiettivo di raggiungere, entro la fine dell'anno 2022, la pubblicazione del 100% delle pagine richieste dal decreto n. 33/2013, tenendo conto dell'intervenuto recente accorpamento e della recente attivazione del nuovo sito camerale.

Il PNA 2019, a seguito del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, precisa meglio i rapporti tra la trasparenza e la tutela dei dati personali e la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. In particolare, si precisa che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Tuttavia, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del Titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il PNA 2019 richiama l'attenzione a rispettare, con riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 rubricato *“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali”*, la delibera n. 241/2017 e, per quanto riguarda i dati relativi ai dirigenti, la delibera n. 586/2019. La Camera di commercio di Cagliari-Oristano si adegua a tale indicazione.

Si ritiene utile, inoltre, indicare i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della Camera. Infine, le informazioni vengono pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale della Camera per consentire l’accesso civico e l’accesso generalizzato, secondo quanto già indicato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Gli obblighi di trasparenza impongono all’amministrazione di rispettare l’istituto dell’accesso civico, regolato dal novellato art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, che strumentalmente riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l’accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento. L’art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, in seguito alla modifica apportata con il d.lgs. 97/16, dispone, infatti, che: *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*. Inoltre, a opera della stessa modifica di cui sopra, è stato introdotto l’accesso civico generalizzato che riguarda i documenti e i dati detenuti da una pubblica amministrazione, per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione e che consentono di conoscere l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni. In relazione allo stesso, il secondo comma dell’art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 dispone che: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto n. 33/2013*. Il legislatore ha, dunque, disciplinato la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle p.a. e dagli altri soggetti di cui all’art. 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione dei documenti. Anche le società pubbliche – nei limiti dell’art. 2 bis – sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all’interno del proprio sito, sia garantendo l’accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all’organizzazione e alle attività svolte; l’accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione.

All’accesso civico si applicano le esclusioni e i limiti di cui all’art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, mediante applicazione delle Linee Guida di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, valutando caso per caso la possibilità di diniego dell’accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata.

La Camera di commercio di Cagliari-Oristano ha approvato [il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e del diritto di accesso civico semplice e generalizzato ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di Commercio di Cagliari-Oristano](#).

Nella pagina [Accesso agli atti](#) del sito istituzionale gli utenti possono consultare, oltre al Regolamento, tutte le informazioni sulle modalità di richiesta, la modulistica e i costi previsti per la copia di atti e documenti.

Considerando l’istituto dell’accesso civico, a tutti gli effetti, una misura di prevenzione del rischio corruttivo è obiettivo dell’Ente assicurare la registrazione nel [Registro degli accessi](#) di ogni istanza, posto che tale registrazione coincide anche con una specifica attività di monitoraggio della effettiva attuazione della relativa misura anticorruzione adottata dall’ente.

Il sistema di monitoraggio sull’attuazione di quanto previsto nella presente sezione del PIAO è riportata nel capitolo [5. MODALITA' DI MONITORAGGIO](#).

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

La presente sezione si raccorda al [Piano triennale delle azioni positive 2022-2024](#) (già adottato con determinazione del Segretario Generale n. 17 del 7 febbraio 2022 e n. 20 dell'11 febbraio 2022) con il quale la Camera di commercio di Cagliari-Oristano dà attuazione agli obiettivi di pari opportunità.

La Camera, con l'adozione del piano delle azioni positive, ha individuato le iniziative volte a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, valorizzando le differenze al fine di conseguire un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Al riguardo, una particolare attenzione è assicurata agli interventi di conciliazione fra tempi di vita e di lavoro, con un'organizzazione del lavoro che non privilegia la cultura della presenza senza limiti di orario, ma è centrata sul raggiungimento degli obiettivi.

Le citate iniziative sono di seguito riportate:

1. Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Al fine di consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria un'azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente pubblicate sul sito dell'Ente brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata cug@caor.camcom.it

Le segnalazioni e i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Beneficiari: tutti i dipendenti

2. Garantire la partecipazione dei dipendenti a corsi formativi e di aggiornamento professionale interni ed esterni

Definire annualmente le esigenze formative del personale. Sensibilizzare tutto il personale organizzando interventi formativi specifici volti a promuovere la cultura della parità e delle pari opportunità, la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Beneficiari: tutti i dipendenti

3. Flessibilità dell'orario di lavoro

Agevolare, in accordo alle esigenze organizzative dell'Ente, la conciliazione dell'orario di lavoro con le necessità familiari attraverso la maggiore concessione di accordi individuali di

smart-working in attuazione del Regolamento adottato.

La Camera promuove questa misura di conciliazione vita-lavoro nella consapevolezza che la stessa, oltre che incrementare il benessere dei lavoratori, ha, come obiettivo parallelo, quello di favorire l'innovazione organizzativa dell'Ente e, così, aumentarne l'efficienza.

Beneficiari: tutti i dipendenti che ne facciano richiesta

4. Pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro

Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro nelle procedure concorsuali che l'Ente intende bandire.

5. Promuovere una nuova procedura di valutazione del rischio da lavoro correlato

Nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, la Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, d'intesa con il Medico competente, intende attivare una nuova procedura di valutazione del rischio da lavoro correlato rivolta a tutti i dipendenti delle due sopresse Camere.

Le indagini consentiranno di analizzare le nuove dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni sul luogo di lavoro, in modo da indirizzare le scelte dell'Ente verso una maggiore valorizzazione delle risorse umane, accrescere il senso di soddisfazione dei lavoratori, migliorare l'immagine interna ed esterna dell'Ente.

Beneficiari: tutti i dipendenti

6. Favorire il welfare integrativo

Predisporre e adottare il Disciplinare per il Welfare integrativo della Camera di commercio di Cagliari-Oristano al fine di consentire ai dipendenti di fruire dei benefici di natura assistenziale e sociale previsti dall'articolo 72 del C.C.N.L. 21.5.2018.

Beneficiari: tutti i dipendenti

4.2 - Organizzazione del lavoro da remoto: lavoro agile

Tra le azioni volte ad assicurare miglioramenti e/o rideterminazioni dell'organizzazione e con l'obiettivo di incrementare la produttività, di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, la Camera di commercio di Cagliari-Oristano, ha approvato, con deliberazione della Giunta n. 123 del 20 dicembre 2021, il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA), quale Sezione 1) del Piano della performance 2021-2023.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

La Camera di commercio di Cagliari-Oristano, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, ha attuato il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente approvando, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il "Regolamento sulla disciplina dello smart working" di cui alla deliberazione della Giunta camerale n. 80 del 1° luglio 2021, che tra l'altro definisce le modalità operative e i criteri per l'individuazione del personale destinatario di tale beneficio.

Nel corso del 2020, in applicazione dell'articolo 87 del D.L. n. 18/2020, e, quindi, nella prima fase emergenziale è stato consentito a quasi tutto il personale, ad eccezione del personale ausiliario, di usufruire di tale modalità di prestazione lavorativa attuando, tra l'altro, una intensa attività di formazione a distanza.

Nella seconda fase, in applicazione dell'articolo 263 del D.L. n. 34/2020, l'organizzazione del lavoro agile ha consentito al 50% del personale di svolgere la propria attività in smart working.

L'attuazione del lavoro agile in Camera di commercio ha risposto alla finalità di permettere al personale dipendente di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione professionale conciliando la vita lavorativa e la vita privata, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, di non subire modifiche per ciò che attiene al rapporto di lavoro quanto ad inquadramento e al profilo professionale di appartenenza, all'orario di lavoro contrattualmente previsto e al potere direttivo e disciplinare del Segretario generale.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene su richiesta individuale del dipendente.

Il Segretario generale con il supporto dei Responsabili/Referenti e del Servizio Personale e relazioni sindacali provvede all'acquisizione delle istanze presentate e, previa sottoscrizione di un accordo individuale, ammette al lavoro agile tutti i dipendenti le cui mansioni presentano una o più attività di tipo cd. smartabile. In tal caso, sia che si tratti di attività ordinarie o di attività progettuali specificamente individuate, la prestazione svolta sarà oggetto di rendicontazione, monitoraggio e valutazione anche nell'ambito del ciclo della performance definito nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

La strumentazione tecnologica utilizzata può essere sia di proprietà del dipendente, sia in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie.

La concessione del lavoro agile deve avvenire garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti.

In questo senso, è evidente come il lavoro agile costituisca un fattore di innovazione di importanza non trascurabile per le pp.aa. che già con l'emergenza sanitaria erano state costrette a riconsiderare l'organizzazione del lavoro e il funzionamento degli uffici. Ciò detto, considerato che il lavoro agile è destinato a divenire un elemento strutturale dell'organizzazione del lavoro pubblico, è più che evidente il

contributo che tale modalità lavorativa può dare alla diffusione e implementazione della digitalizzazione dei processi e dei servizi.

Tuttavia, come ogni cambiamento, anche il lavoro agile va “governato”, dovendo essere implementato sulla scorta di un’attenta pianificazione degli interventi formativi per favorire l’acquisizione di competenze digitali e soft skills connesse a tale differente forma di organizzazione del lavoro.

4.2.1 - Modalità attuative del lavoro agile

Individuazione del personale destinatario del lavoro agile

I dipendenti interessati presentano specifica domanda al Segretario generale, corredata da un progetto individuale generalmente di durata annuale definito per iscritto, d’intesa con il Responsabile del proprio Servizio, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

Accordo individuale

L’attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell’accordo individuale tra il dipendente e il Segretario generale.

Copia dell’accordo individuale sottoscritto dall’interessato è inviata, unitamente all’informativa privacy al Servizio Personale per la conservazione nel fascicolo personale del dipendente.

Nell’accordo sono specificati i contenuti della prestazione, le modalità di svolgimento, l’individuazione delle giornate da destinare al lavoro agile, il monitoraggio periodico da realizzare secondo prestabilite modalità, i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa, fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica, gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. Entrambe le parti possono recedere dall’accordo con un determinato preavviso per motivate ragioni personali o di servizio. Tale termine può essere ridotto per particolari esigenze personali e/o familiari del lavoratore.

Prestazione lavorativa

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di permessi, malattia e ferie.

Durante le giornate di lavoro in modalità “lavoro agile”, il buono pasto non è riconosciuto. Per esigenze di servizio, rappresentate dal Responsabile di riferimento, il Segretario si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Dotazione tecnologica-strumentazione

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità, quali personal computer, tablet, smartphone o quant’altro ritenuto idoneo dall’Amministrazione, per l’esercizio dell’attività lavorativa,

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l’Amministrazione, nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l’espletamento dell’attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto a utilizzare la dotazione fornita dall’Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l’attività d’ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Ogni eventuale onere collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile, quali a titolo esemplificativo l’elettricità, il riscaldamento, le connessioni telefoniche, sono a carico del dipendente.

Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, inserisce sull'applicativo ysel l'apposito giustificativo "smart working". I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Prescrizioni disciplinari- procedimento disciplinare e sanzioni

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare della Camera di commercio di Cagliari-Oristano e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche-regole di comportamento riservatezza dati custodia della strumentazione

Il dipendente svolge le attività in modalità agile nella consapevolezza che tale condizione impone un'attenzione particolare nell'evitare qualunque atteggiamento o comportamento non adeguato alla situazione lavorativa, soprattutto se esposta a possibile interferenza da parte di terze persone, ivi compresi i familiari.

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, porre ogni cura affinché altre persone non accedano ai dati su cui lavora; bloccare l'apparato in uso in caso di allontanamento dalla postazione, conservare e custodire/distruggere i documenti sui quali ha lavorato.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

Privacy

I dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente, un'informativa scritta con indicazione dei

rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. Il Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente vigila sul rispetto da parte dello stesso delle prescrizioni contenute nella scheda informativa sulla Sicurezza fornita dall'Amministrazione.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e successive modifiche e della L. n. 81/2017. Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il Segretario generale, il dipendente dichiara di aver preso visione della menzionata informativa. Il lavoratore agile comunque è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e al Servizio personale e relazioni sindacali per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

4.3 - Piano della formazione per l'accrescimento professionale delle risorse umane

La gestione delle risorse umane della Camera di commercio di Cagliari-Oristano è da sempre orientata alla realizzazione di efficaci politiche di formazione continua, nell'ottica di un processo di valorizzazione delle stesse, atte anche a sostenere efficacemente i processi di cambiamento con l'obiettivo ultimo di migliorare le prestazioni ed i servizi resi agli stakeholder. Continuano, anche per l'anno in corso, le iniziative formative che coinvolgono la totalità dei dipendenti su percorsi formativi, obbligatori e non, incentrati su tematiche specifiche relative all'attività dei singoli Servizi camerali e su tematiche di carattere generale legate alla sicurezza sul lavoro, alla privacy, alla prevenzione della corruzione, all'innovazione tecnologica, all'ambito giuridico amministrativo, e in generale alle competenze trasversali.

Tra le iniziative di carattere generale, l'Amministrazione ha assicurato ampio spazio alla formazione in materia di lavoro in modalità agile, con l'auspicio di affermare la cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, a un incremento di produttività, creando condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati. Ciò in linea con l'esigenza di un'organizzazione flessibile, capace di rispondere rapidamente all'innovazione tecnologica e alle richieste dei cittadini e delle imprese.

La formazione in tale materia rappresenta, oggi più che in passato, un insostituibile strumento di valorizzazione del capitale umano e di sviluppo organizzativo grazie alla combinazione delle tre variabili: lavoro (gestione delle risorse umane), organizzazione e tecnologia.

E', pertanto, necessaria una formazione che, per tramite di competenze digitali e soft skills indispensabili ad educare all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, insegni nuovi modelli organizzativi orientati alla flessibilità, al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione e alla condivisione delle informazioni.

In ragione di quanto appena osservato, la formazione rientra a pieno titolo nelle politiche di valorizzazione del personale e rappresenta una leva motivazionale per il restyling dell'immagine delle pubbliche amministrazioni e per l'incremento della produttività dei lavoratori.

Al fine di predisporre un piano formativo il più possibile vicino alle esigenze dei diversi Servizi camerali, nonché del personale assegnato, è stata posta in essere un'attività di richiesta e verifica dei fabbisogni formativi tramite il coinvolgimento dei Responsabili/Referenti che ha permesso, tra l'altro, l'elaborazione delle seguenti azioni formative per l'accrescimento professionale delle risorse umane 2022-2024:

- Diritto amministrativo: rivolto a tutte le Posizioni organizzative/referenti oltretutto, in relazione all'attività svolta, a n. 10 dipendenti. Contenuto: Istruttoria del procedimento amministrativo e la sua concretizzazione pratica. Tecniche di redazione dell'atto amministrativo dopo il DL semplificazioni (DL n. 76/2020 convertito in Legge n. 120/2020);
- Corso di formazione obbligatorio in tema di anticorruzione, trasparenza e privacy rivolto a tutto il personale camerale;
- Corso di innovazione digitale, processo di digitalizzazione: rivolto a tutti i dipendenti della Camera. Contenuto: Syllabus, codice dell'amministrazione digitale, la transizione digitale nella PA (PNRR e D.L. n. 77/2021); GDPR.; sicurezza informatica; sistemi di archiviazione informatica; analisi dei big data;
- I siti web delle Amministrazioni Pubbliche: organizzazione delle pagine web e dei contenuti. Ottimizzazione dei contenuti per una navigazione più accessibile e fluida da parte dell'utenza e bilanciamento tra le esigenze di rispetto della privacy;
- Corso di formazione obbligatorio in materia di Nuovo ciclo di pianificazione e contenuti del P.I.A.O. rivolto al personale assegnato ai Servizi Personale e Affari Istituzionali;
- Corso di formazione sul contributo del Sistema camerale al conseguimento degli obiettivi stabiliti dal PNRR e la compartecipazione all'attuazione delle politiche pubbliche di settore;
- Nuova organizzazione del lavoro rivolto al personale assegnato al Servizio "Personale e relazioni sindacali". Contenuto: le forme di lavoro agile e a distanza nell'esperienza emergenziale e la loro evoluzione tra nuove esigenze organizzative, previsioni normative e disciplina del CCNL, piano dei fabbisogni di personale e fondo delle risorse decentrate;
- Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza - Qualità del servizio pubblico;
- Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza - Gestione delle relazioni e dei conflitti.

Nell'ambito della rilevazione dei fabbisogni formativi, i Responsabili hanno evidenziato ulteriori esigenze formative, specialistiche e distinte, per ciascun servizio che potranno trovare attuazione nel triennio 2022/2024.

L'amministrazione, così come negli scorsi anni, ha aderito, e continuerà ad aderire ai corsi ValorePA promossi dall'Inps che si svolgono annualmente e che approfondiscono molteplici tematiche innovative.

Infine si evidenzia che la Camera di commercio di Cagliari-Oriстано, nell'ottica della valorizzazione delle professionalità interne, consente al proprio personale in possesso di competenze e conoscenze in uno o più ambiti formativi come la transizione al digitale, l'anticorruzione e la trasparenza di supportare i colleghi attraverso "iniziative formative interne", mettendo a disposizione dell'Ente la propria professionalità.

Le iniziative di formazione sono realizzate anche in modalità web conference, mediante Azioni di sistema programmate da Unioncamere e finalizzate ad approfondimenti tecnici generali o su singoli programmi, al fine di rafforzare le competenze istituzionali e amministrative a livello Camerale.

Il Piano della formazione, pur avendo carattere programmatorio, va gestito in modo flessibile in fase di attuazione, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (in house, a catalogo, tramite convenzione con la SNA o altri

- soggetti autorizzati);
- disponibilità di bilancio;
- sopravvenute esigenze di carattere interno/esterno che potrebbero comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi e la programmazione di altri.

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

conto	CdC	Descrizione	Importo a budget
325074	AB03	Spese per la formazione del personale	€ 18.000,00
325075	AB03	Spese per la formazione obbligatoria del personale	€ 15.000,00

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

4.4 – Fabbisogni del personale

La presente sezione si raccorda al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 adottato con deliberazione della Giunta n. 120 del 20 dicembre 2021, da intendersi richiamata. Tale documento è propedeutico all'avvio delle procedure di reclutamento, i cui contenuti sono strettamente correlati all'attività di programmazione complessivamente intesa; la giusta scelta delle professionalità e delle relative competenze professionali appaiono un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa. Un'accurata analisi preliminare rispetto alla stesura del piano risulta indispensabile per l'individuazione del corretto dimensionamento quantitativo, focalizzando le necessità non solo su logiche di sostituzione, ma anche sul bisogno di acquisire nuove competenze e contenuti professionali in ragione dei mutamenti tecnologici e del crescente rilievo assunto dai processi digitali.

Con il D. Lgs. n. 75/2017, il legislatore ha superato il concetto statico di "dotazione organica" con quello dinamico di fabbisogno effettivo di personale; l'assetto organizzativo delle P.A. viene affidato a un piano essenzialmente gestionale di natura dinamica.

Al fine di orientare le Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani, il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha emanato apposite linee guida (decreto 8 maggio 2018). Punto centrale del decreto è la concretizzazione della dotazione organica in dotazione di spesa potenziale massima, limite entro il quale è consentito procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della consistenza di personale, in base ai nuovi fabbisogni.

Da qui nasce la necessità di costruire i contenuti dei piani anche in termini finanziari; in tale costruzione il valore iniziale della spesa massima potenziale deve essere calcolato attribuendo i valori derivanti dagli oneri di personale come emergenti dalla vigente dotazione organica.

Si riporta la dotazione organica definita dal Ministero a seguito del processo di accorpamento delle Camere di commercio di Cagliari-Oristano:

<i>Categoria</i>	<i>Dirigenti</i>	<i>D3</i>	<i>D1</i>	<i>C</i>	<i>B3</i>	<i>B1</i>	<i>A</i>	<i>Totale</i>
<i>Numero</i>	3	1	20	43	1	11	8	87

La dotazione delineata dal Ministero fotografa la consistenza di personale in servizio al momento dell'indagine effettuata da Unioncamere, prescindendo dalla effettiva rilevazione dei fabbisogni.

Ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, tale dotazione va rivalutata annualmente in coerenza con il programma di attività e con gli obiettivi strategici definiti dall'Ente, nel rispetto dei vigenti limiti assunzionali, anche secondo le sopra citate Linee di indirizzo generali del maggio 2018.

Passando ad esaminare la situazione effettiva del personale della Camera di commercio di Cagliari-Oristano **al 31 dicembre 2021** risultano in servizio 64 risorse di cui n. 62 unità di personale dei livelli, e n. 2 Dirigenti, compreso il Segretario Generale, come rappresentato nella seguente tabella:

<i>Categoria</i>	<i>Dirigenti</i>	<i>D3</i>	<i>D1</i>	<i>C</i>	<i>B3</i>	<i>B1</i>	<i>A</i>	<i>Totale</i>
numero	2	1	14	30	1	8	8	64

Dal raffronto tra dotazione organica di cui al D.M. 16/02/2018 e il personale in servizio, emerge la seguente situazione al 31.12.2021:

<i>Categoria</i>	<i>Dirigenti</i>	<i>D3</i>	<i>D1</i>	<i>C</i>	<i>B3</i>	<i>B1</i>	<i>A</i>	<i>Totale</i>
DOTAZIONE	3	1	20	43	1	11	8	87
COPERTI	2	1	14	30	1	8	8	64
SCOPERTI	1	0	6	7	0	3	0	23

4.4.1 - Spesa potenziale massima

Lo scenario delineato dalle disposizioni normative, dalle Linee guida ministeriali e dalle pronunce della Corte dei Conti, impone di partire dalle dotazioni organiche approvate con Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16/02/2018 (per Camera di Cagliari-Oristano n. 87 unità) e di ricostruire il corrispondente valore di spesa potenziale, riconducendo la sua articolazione secondo l'ordinamento professionale dell'Ente, in oneri finanziari teorici delle singole unità, corrispondenti al trattamento economico fondamentale della categoria, quantificata nella tabella che segue:

Categoria	n. risorse approvate con Decreto MISE	Totale retribuzioni per categoria
Segretario generale e Dirigente	3	€ 181.024,70
D3	1	€ 36.981,76
D1	20	€ 674.012,27
C1	43	€ 1.282.143,90
B3	1	€ 27.974,34
B1	11	€ 313.360,52
A	8	€ 201.891,28
totale	87	€ 2.690.388,75

Assumendo quale punto di partenza la spesa potenziale massima di € 2.690.388,75 occorre calcolare con i medesimi parametri la spesa del personale in servizio al 31/12/2021 così come quantificata nella seguente tabella:

Categoria	n. risorse in servizio al 31/12/2021	Totale retribuzioni per categoria
Segretario generale e Dirigente	2	€ 120.683,13
D3	1	€ 37.119,95
D1	14	€ 456.422,14
C	30	€ 893.513,00
B3	1	€ 27.978,02
B1	8	€ 216.333,10
A	8	€ 201.843,91
totale	64	€ 1.953.893,24

Partendo dal presupposto che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata, e rilevato che la differenza tra spesa potenziale massima, pari ad € 2.690.388,75 e spesa effettiva del personale in servizio al 31/12/2021, pari ad € 1.953.893,24, corrisponde a € 736.495,51 per cui, in ogni caso, la spesa per nuove assunzioni va contenuta in tale cifra, occorre calcolare, ai sensi dell'art. 1, comma 450, della legge n. 145/2018, la spesa corrispondente alle cessazioni dal servizio.

Adottando in maniera omogenea i parametri utilizzati per calcolare i valori di spesa potenziale massima e di spesa del personale in servizio, per la spesa corrispondente alle cessazioni dal servizio degli anni 2019, 2020 e 2021 si rinvia alla deliberazione della Giunta camerale n. 120/2021, di cui si riporta una tabella di sintesi:

risparmio derivante da cessazioni anno 2019 - capacità assunzionale 100%	€ 121.512,25
risparmio derivante da cessazioni anno 2020 - capacità assunzionale 100%	€ 240.344,39
risparmio derivante da cessazioni anno 2021 - capacità assunzionale 100%	€ 238.235,55
capacità assunzionale 2022	€ 600.092,19
spesa per assunzioni realizzate nel 2022 (concorso categoria C: n. 4 posti esterni + n. 1 interno + scorrimento graduatoria: n. 5 posti)	€ 270.915,78
risparmio derivante da cessazioni anno 2022* - capacità assunzionale 100% *dato aggiornato al 30.06.2022 e con importo considerato in ragione d'anno	€ 112.938,64
previsione spesa per n. 2 passaggi interni per progressione di carriera dalla categoria A a B1 e n. 3 passaggi interni per progressione di carriera dalla categoria C in D1- importo considerato in ragione d'anno	€ 12.659,99
previsione spesa per procedura straordinaria di inquadramento in ruolo per n. 1 unità di categoria C	€ 29.483,91
resti assunzionali 2022	€ 399.971,15
previsione spesa per assunzioni 2023 (n. 2 accessi dall'esterno in cat. B3; n. 3 accessi dall'esterno in cat. D1; n. 2 accessi dall'esterno nel profilo dirigenziale).	€ 273.854,59

resti assunzionali 2023	€ 126.116,56
--------------------------------	---------------------

4.4.2 Programmazione delle assunzioni

In attuazione della programmazione dei fabbisogni e coerentemente alle proprie esigenze organizzative, il 1 gennaio 2022, all'esito del concorso per n. 6 posti, di cui n. 2 riservati al personale interno, di "Assistente ai servizi amministrativi e di supporto", si è proceduto all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 5 unità di categoria C, di cui una unità interna. Si è poi proceduto allo scorrimento della graduatoria per altre n. 5 unità con decorrenza nei mesi di aprile e maggio 2022.

Nell'annualità in corso sono cessate n. 2 unità di categoria A e di categoria B per raggiungimento dell'età pensionistica; n. 2 unità sono state assegnate temporaneamente in posizione di comando presso altre Amministrazioni; n. 1 unità è stata acquisita in posizione temporanea di comando da altra Camera di commercio. Inoltre, a definizione di una procedura di mobilità, nell'anno risulta cessata l'unità di categoria dirigenziale.

Pertanto, la situazione del personale della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano al 30 giugno 2022 registra complessivamente n. 68 unità, comprensive della figura del Segretario generale, come di seguito rappresentato:

<i>Categoria</i>	<i>Dirigenti</i>	<i>D3</i>	<i>D</i>	<i>C</i>	<i>B3</i>	<i>B1</i>	<i>A</i>	<i>Totale</i>
DOTAZIONE MISE	3	1	20	43	1	11	8	87
COPERTI al 31/12/2021	2	1	14	30	1	8	8	64
COPERTI al 30/06/2022	1	1	14	38	0	7	7	68
SCOPERTI al 30/06/2022	2	0	6	5	1	4	1	19

In attuazione della citata deliberazione 120 del 20 dicembre 2021, la Camera ha proceduto all'attivazione delle procedure concorsuali per la copertura dei seguenti posti, tutti a tempo indeterminato e pieno, di:

- n. 1 unità dirigenziale necessaria a presidiare le Aree dirigenziali attualmente coperte ad interim;
- n. 2 unità nel profilo professionale "Collaboratore amministrativo contabile, categoria D1;
- n. 1 unità nel profilo professionale "Collaboratore tecnico", categoria D1;
- n. 2 unità nel profilo professionale "Operatore amministrativo-contabile", categoria B3,

per i quali è stata già attivata la procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, che ha dato esito negativo non essendo intervenuta, nel termine di 45 giorni l'assegnazione di personale dalle liste di disponibilità. A tale riguardo, si precisa che la Camera si è avvalsa della facoltà riconosciuta dall'art. 3, comma 8, L. n. 56/2019, secondo cui, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo esperimento della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Inoltre, sono in fase di indizione n. 2 procedure di valorizzazione del personale interno:

- n. 2 unità nel profilo professionale B1 "Esecutore Amministrativo-tecnico", con progressione di carriera tramite procedura comparativa ai sensi dell'art. 3 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 riservata ai dipendenti di categoria A della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano;
- n. 2 unità nel profilo professionale D1 "Collaboratore Amministrativo contabile", con progressione di carriera tramite procedura comparativa ai sensi dell'art. 3 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito

con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 riservata ai dipendenti di categoria C della Camera di Commercio di Cagliari–Oristano;

Sulla base della disponibilità delle risorse come sopra quantificate, e tenuto conto di quanto contenuto nel precedente piano delle assunzioni, in aggiornamento dello stesso, la Camera intende procedere, nel rispetto delle indicazioni di cui al D.L. n. 36/2022 recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR e, in particolare dell'art. 6, all'acquisizione stabile di n. 1 unità di categoria C in assegnazione temporanea da altra Camera di commercio, attraverso l'espletamento di una procedura straordinaria di inquadramento in ruolo, in deroga alle disposizioni di cui all'art. 30, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il presente Piano del personale per il triennio 2022–2024, in continuità con la precedente programmazione, prevede di acquisire nell'anno 2023 un'ulteriore unità dirigenziale per rispondere alle mutate esigenze organizzative e funzionali della Camera, e per supportare adeguatamente il nuovo Segretario generale nella gestione delle diverse Aree organizzative.

Le professionalità sopra indicate sono necessarie a garantire il mantenimento del livello qualitativo dell'offerta dei servizi alle imprese e per assicurare i percorsi di efficientamento e ottimizzazione delle procedure e di implementazione della transizione al digitale, alla luce delle linee generali e dei compiti affidati alla nuova Camera di Commercio.

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

4.4.3 - Ricognizione delle eccedenze

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

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

Al di là dell'obbligo di legge, in effetti, tale verifica è necessaria per determinare l'effettivo fabbisogno di personale ottimizzando la gestione delle risorse umane disponibili, dal punto di vista sia funzionale che finanziario, ed è indubbiamente propedeutica alla determinazione della necessaria dotazione organica.

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

I dati come risultanti dalle tabelle sopra riportate, relativi alla consistenza numerica del personale impiegato, confermano che alla data odierna non sono individuabili situazioni di soprannumero, né situazioni di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali, né in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente. I dati evidenziano una carenza dell'organico rispetto a quanto stabilito dallo stesso Ministero vigilante, da prendere in considerazione in sede di programmazione triennale del fabbisogno.

4.4.4 - Collocamento obbligatorio

La vigente normativa in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette, di cui alla L. n. 68 del 12 marzo 1999 e s.m.i. prevede a carico dei datori di lavoro pubblici e privati:

- a) l'obbligo di avere alle dipendenze lavoratori disabili, appartenenti ad una delle categorie disciplinate dall'art. 1, comma 1 della citata legge, in misura pari a:
 - o 7% dei lavoratori occupati, nel caso di dipendenti in servizio superiori a 50;

- o n. 2 lavoratori se i dipendenti occupati vanno da 36 a 50, secondo le basi di computo stabilite dall'art. 4 della stessa legge;
- b) l'obbligo di avere alle dipendenze una unità di personale appartenente alla categoria degli orfani e dei coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio ai sensi dell'art. 18, comma 2 (quota di riserva attribuita ai datori di lavoro che occupano da 51 a 150 dipendenti).

In relazione agli obblighi richiamati, l'Ente rispetta i parametri indicati.

4.5 – Semplificazione delle procedure

La Camera ha proceduto ad un'attenta valutazione delle proprie procedure interne alla luce delle esigenze manifestate dall'utenza e dagli uffici, tenendo conto delle novità normative e della propria programmazione.

Di seguito si riporta l'elenco delle procedure che necessitano di interventi di semplificazione, sia attraverso una revisione e reingegnerizzazione che tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e digitali. Sono state individuate procedure collegate a tutte le principali attività dell'Ente, fra quelle che vengono svolte a contatto diretto con l'utenza che quelle di supporto.

Per ogni procedura vengono descritte le esigenze, gli interventi previsti e i relativi tempi di attuazione.

Processi	Procedure	Esigenze	Interventi previsti	Tempistica
Gestione Registro imprese, albi ed elenchi	domanda di esame e iscrizione nel Ruolo dei conducenti	offrire la possibilità di inoltrare la domanda in via telematica/pec	<ul style="list-style-type: none"> ● accordo con Agenzia delle Entrate E per bollo virtuale ● analisi del processo 	entro il 1/12/2022
Servizi connessi all'Agenda digitale	rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	offrire la possibilità di inoltrare la domanda in via telematica	attivazione piattaforma TACI (rilascio carte tachigrafiche tramite Agenzie")	entro il 1/12/2022
Servizi connessi all'Agenda Digitale Comunicazione	prenotazione online appuntamenti	offrire la possibilità di prenotare online un appuntamento	attivazione servizio appuntamenti per diversi uffici/sportelli	entro il 1/12/2022
Comunicazione	comunicazione interna	migliorare la circolazione dei documenti e delle informazioni fra gli uffici	analisi degli strumenti di lavoro e condivisione e razionalizzazione del loro utilizzo	entro il 1/12/2022

4.6 – Accessibilità fisica e digitale ai servizi camerali

Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

4.6.1 – Accessibilità fisica

La Camera di commercio dispone di 5 sedi, 3 delle quali risultano essere “accessibili” ai sensi della Legge 9 gennaio 1989, n. 13:

Sede	accessibilità/visitabilità
Cagliari Largo Carlo Felice 72	<ul style="list-style-type: none">● complessivamente visitabile● accessibile relativamente agli uffici aperti al pubblico attraverso l'utilizzo del salone Registro Imprese● presenti vincoli che impongono cautele nella programmazione/realizzazione di opere per l'eliminazione delle barriere architettoniche
Cagliari Largo Carlo Felice 66/68	<ul style="list-style-type: none">● complessivamente visitabile● previsti adeguamenti per renderla accessibile
Cagliari Via C.M. Angioy 79/81	accessibile
Cagliari Via Mameli 64/68	accessibile
Oristano Via Carducci (Il palazzo Saia)	accessibile

Per quanto riguarda le 2 sedi non accessibili è opportuno precisare che:

- Il palazzo che ospita la sede legale (Cagliari, largo Carlo Felice 72) possiede due ingressi: uno al civico n. 70 – in quota rispetto al piano stradale di circa 50 cm superabili con scalini – e uno al civico n. 72, a quota strada, normalmente precluso al pubblico ma da questo utilizzabile a chiamata tramite campanello esterno.

Gli uffici aperti al pubblico sono, in sostanza e principalmente, quelli legati al salone del Registro delle Imprese, ovvero i cui sportelli sono ivi collocati. Questi sono perfettamente accessibili attraverso l'ingresso al civico n. 72 e l'utilizzo della rampa interna a pendenza consentita realizzata all'interno del salone. Resta una criticità legata all'accessibilità della Presidenza e della Segreteria Generale, al momento non superabile senza appositi dispositivi.

Il palazzo è vincolato e pertanto le prescrizioni in materia valgono in occasione di interventi di ristrutturazione.

- Gli uffici camerali della sede del Largo Carlo Felice 66/68 sono dislocati ai piani primo e secondo, e dispongono attualmente di due accessi, entrambi a quota strada: uno in via Mameli n. 3 (al momento non utilizzato) e uno nel largo Carlo Felice 68. Entrambi gli accessi hanno a servizio un impianto ascensore. L'impianto al civico n. 3 della via Mameli non è utilizzabile e deve essere sostituito mentre l'altro è utilizzabile ma deve essere sostituito in quanto non a norma per quanto concerne i portatori di handicap.

Gli uffici sono accessibili parzialmente ai portatori di handicap dal civico n. 68 in quanto, pur esistendo una rampa inclinata a pendenza consentita per superare il dislivello interno, l'impianto ascensore deve essere adeguato per consentire l'utilizzo ai portatori di handicap che utilizzano la sedia a rotelle.

In futuro sono previsti l'utilizzo anche dell'ingresso al civico n. 3 della via Mameli e la sostituzione di tutti gli impianti ascensore garantendo la piena accessibilità dell'edificio.

4.6.2 - Accessibilità digitale

Considerato che è "accessibile" un "sistema informatico capace di erogare servizi e rendere informazioni fruibili a tutti, senza discriminazioni, con un'esperienza piena e soddisfacente, a prescindere da possibili condizioni di disabilità che rendano necessario l'utilizzo di strumenti assistivi o di particolari configurazioni del sistema", quando si parla di accessibilità ci si riferisce a una proprietà che non si può ritenere acquisita "una tantum" in fase di progettazione e implementazione, ma piuttosto a un processo in divenire: si tratta, quindi, di una qualità da curare e far evolvere nel tempo, al pari della redazione dei contenuti e della manutenzione tecnologica, in una prospettiva di miglioramento continuo.

Per i siti web delle pubbliche amministrazioni esistono, in Italia, dei precisi riferimenti normativi, contenuti principalmente nella Legge n. 4/2004 (Legge Stanca) e nei suoi aggiornamenti successivi. Nell'attuare la Direttiva UE 2016/2102, recepita in Italia con il Decreto legislativo n. 106 del 10 agosto 2018, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha inoltre messo a disposizione di tutti gli enti pubblici le [Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici](#). Per le specifiche tecniche si fa riferimento, invece, alle [Web Content Accessibility Guidelines - \(WCAG\) 2.1](#), elaborate dal consorzio [World Wide Web Consortium \(W3C\)](#).

Attualmente, per quanto riguarda l'accessibilità dei siti e delle piattaforme web le pubbliche amministrazioni sono tenute a due adempimenti annuali, a cui la Camera di commercio ottempera puntualmente e che rende pubblici nel proprio sito istituzionale, www.caor.camcom.it:

- l'individuazione degli obiettivi di accessibilità ([vedi gli obiettivi 2022 nel sito camerale](#))
- la dichiarazione di accessibilità ([vedi la dichiarazione di accessibilità 2021 nel sito camerale](#))

Fra gli errori rilevati e descritti nella dichiarazione di accessibilità riferita al sito istituzionale, sono stati individuati i più frequenti, sui quali si intende intervenire nel corso dell'anno 2022:

criteri di successo falliti (WCAG)	descrizione	intervento previsto
1.4.1	collegamenti che non sono visivamente evidenti senza visione dei colori	Inserire i link sottolineati solo nelle pagine interne del sito
2.4.1	Utilizzo dell'attributo title del frame e elementi iframe	aggiungere il title all'iframe "Ricerca Registro Imprese" in home page
1.3.1	Utilizzo di h1-h6 per identificare le intestazioni	limitare l'uso del tag h4 nel rispetto delle gerarchie dei tag h
1.4.11	Utilizzo di indicatore di messa a fuoco altamente visibile	Modificare la variazione del contrasto dell'indicatore degli stati focalizzati e non focalizzati, in modo che abbia un rapporto di 3:1 per l'area dell'indicatore di messa a fuoco minima.

1.4.10	Utilizzo di larghezza, larghezza max e flexbox CSS per adattare a etichette e input	Aumentare la dimensione del testo fino al 200% utilizzando la regolazione della dimensione del testo del browser (non la funzione di zoom). Assicurarsi che nessun testo sia "ritagliato" o sia scomparso a causa dell'aumento delle dimensioni del testo.
--------	---	--

5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

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

In questa sezione sono riportati gli strumenti e le modalità di monitoraggio relative a:

- la performance strategica e operativa (e gli obiettivi di pari opportunità);
- la prevenzione dei rischi corruttivi e la promozione della trasparenza.

La performance strategica e operativa prevede un monitoraggio intermedio infrannuale, svolto in conformità a quanto specificamente disciplinato nel Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance. Il monitoraggio è svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione, con l'ausilio dell'Ufficio di supporto e utilizzando le risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, ed è diretto a verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi strategici e operativi. In esito a tale monitoraggio, l'OIV può ravvisare la necessità o l'opportunità di proporre interventi correttivi all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono così approvate dall'organo politico e di esse si tiene traccia nei documenti programmatici al fine di garantirne la tracciabilità.

Il monitoraggio interno riguardo la prevenzione della corruzione e la trasparenza viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio generale è assegnata al RPCT, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione e aggiornamento della sezione [Rischi corruttivi e trasparenza](#), coadiuvato dai Dirigenti per le aree di rispettiva competenza e dai Referenti individuati con disposizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito Internet istituzionale;
- il monitoraggio è continuo, con relazione finale annuale del RPCT, sulla base dello schema predisposto dall'ANAC, trasmessa all'OIV e all'organo di indirizzo politico.

L'attività di monitoraggio è oggetto di apposito flusso informativo costante da parte dei dirigenti verso il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che può sempre chiedere ai dirigenti di effettuare verifiche a campione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, anche sulla base delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente

La fase del monitoraggio è anche strumentale al rispetto dell'obbligo di aggiornare annualmente la sezione [Rischi corruttivi e trasparenza](#), in quanto l'aggiornamento deve tenere conto degli esiti del monitoraggio per introdurre gli opportuni correttivi alle strategie di prevenzione.

Inoltre, la Camera ha, comunque, già in essere una strategia integrata off-line/on-line per l'ascolto degli stakeholder. Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

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

On-line: pubblicazione indirizzo mail dedicato responsabile.corruzione@caor.camcom.it in uso al RPCT che garantisce la tutela degli autori delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

Il monitoraggio costante riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Nel monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere prestata particolare attenzione all'individuazione di indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. A tal fine, secondo le indicazioni fornite dal PNA 2019 (Allegato 1, p. 44), si riportano gli indicatori di monitoraggio per tipologia di misura adottata. Tali indicatori sono di semplice verifica di attuazione on/off (es. presenza o assenza di un determinato regolamento), o quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche) o qualitativi (es. audit o check list volte a verificare la qualità di determinate misure).

Il sistema di monitoraggio della Camera di commercio di Cagliari-Oristano è articolato su due livelli, di cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT. Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei Referenti (se nominati) o dai Responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura. Nelle aree a più alto rischio il monitoraggio è svolto dal RPCT coadiuvato dall'OIV, in quanto totalmente indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare, con attività adeguatamente documentata, l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sezione *Rischi corruttivi e trasparenza* da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

L'attività di monitoraggio è svolta anche attraverso la Piattaforma predisposta da ANAC alla quale il RPCT è accreditato. L'utilizzo della piattaforma, attraverso l'inserimento delle informazioni richieste, consente di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT.

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI
controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc
trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di incontri o comunicazioni effettuate
<p>regolamentazione:</p> <p>disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali</p> <p>disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. <i>pantouflage</i>)</p> <p>disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. <i>pantouflage</i>)</p> <p>disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.</p> <p>incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali</p>	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
formazione mirata volta ad assicurare la conoscenza delle regole di comportamento	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
rotazione del personale	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente
<p>altre misure:</p> <p>segnalazione e tutela del dipendente che la effettua (c.d. whistleblower)</p> <p>corretta gestione dell'accesso civico</p> <p>informatizzazione dei processi</p> <p>rispetto dei tempi medi procedimentali</p> <p>patti di integrità - codici di comportamento</p>	<p>presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti</p> <p>verifica registrazione nel Registro degli accessi (essendo l'ultimo atto del procedimento)</p> <p>numero dei processi informatizzati sul totale del numero dei processi</p> <p>numero dei procedimenti per i quali non si è rispettato il termini</p> <p>adozione</p>

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA CAMERA CAGLIARI-ORISTANO

AREA STAFF SEGRETARIO GENERALE					
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - PROGRAMMAZIONE					
N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare il potere e e-mail)	Modalità con le quali possono ottenersi le informazioni relative ai procedimenti
1	Rinnovo Organi, ivi compresa l'elaborazione dei dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale REGI: AA.II.06 UNIONCAMERE A2.1.1.3 A1.3.4.1	Articoli 10, 12 e 13, L. 580/1993 Decreti attuativi Mise 155 e 156 del 4/08/2011	Enrico Salvatore Massidda - Segretario Generale - 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it	comunicazione al Presidente cciaa@pec.caor.camcom.it	presso gli uffici, 070 259/260/261/263 segreteria.affari.gen@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
2	Sostituzione consigliere camerale REGI: AA.II.01 UNIONCAMERE: A2.1.1.1	L. 580/1993 Decreto attuativo Mise 156 del 4/08/2011 Statuto camerale	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; e- segreteria.generale@caor.camcom.it	comunicazione al Presidente cciaa@pec.caor.camcom.it	presso gli uffici, 070 60512 259-260-261-263 segreteria.affari.gen@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
3	Predisposizione programma pluriennale di mandato e Relazione previsionale e programmatica UNIONCAMERE: A1.1.1.7 - A1.1.1.1	Articoli 4 e 5 D.P.R. 254/2005	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it) Consiglio Camerale	comunicazione al Presidente cciaa@pec.caor.camcom.it	presso gli uffici, 070 60512 259-260-261-263 segreteria.affari.gen@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it

4	Predisposizione atti e documenti ciclo della performance (Piano della performance, monitoraggio e valutazione della performance, Relazione della performance) UNIONCAMERE: A1.1.1.3 - A1.1.1.4 - A1.1.1.5 - A1.1.3.3 - A1.1.4.1	Articoli 4-10 L.150/2009	Enrico Salvatore Massidda - Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it Giunta Camerale	comunicazione al Presidente cciaa@pec.caor.camcom.it	presso gli uffici, 070 60512 259-260- segreteria.affari.genm.it cciaa@pec.caor.camcom.it
5	Gestione iter procedimentale dei provvedimenti degli organi istituzionali della Camera di competenza del Servizio (deliberazioni di Consiglio, di Giunta e det. d'urgenza del Presidente), nonché le determinazioni del Segretario Generale di competenza del Servizio REGI: AA.II.02 - AA.II.18 - AA.II.08 UNIONCAMERE: A2.1.1.1 - A3.1.1.4 - A3.1.3.1	R.D. 2011/1934 e articolo 32, L. 69/2009	Stefano Carta - P.O. 070 60512259 segreteria.affari.generali@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416; segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416; segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, 070 60512 259-260- segreteria.affari.genm.it
6	Affidamenti incarichi per controversie inerenti il Servizio REGI: AA.II.03 UNIONCAMERE: A2.1.3.1 - A2.1.3.2 - A2.1.3.3a	D. Lgs. 165/2001 e Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'art. 7 comma 6 del d.lgs. 165/2001	Stefano Carta - P.O. 070 60512259 segreteria.affari.generali@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416; segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; segreteria.generale@caor.camcom.it)	presso gli uffici, 070 60512 259-260- segreteria.affari.genm.it cciaa@pec.caor.camcom.it

7	<p>Procedimento per il rispetto degli obblighi di trasparenza ex d.lgs n. 33/2013 (Amministrazione Trasparente) REGI: AA.II.04 UNIONCAMERE: A1.2.1.3</p>	<p>art. 5 D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale e Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>comunicazione al Presidente cciaa@pec.caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, 070 60512 259/260/ segreteria.affari.genm.it cciaa@pec.caor.camcom.it</p>
8	<p>Onorificenze e Premi - Premiazione Fedeltà al Lavoro e al Progresso Economico - Procedura biennale REGI: AA.II.07 UNIONCAMERE: A2.1.2.3</p>	<p>Specifico bando pubblico</p>	<p>Stefano Carta - P.O. 070 60512259 - segreteria.affari.generali@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416; segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; segreteria.generale@caor.camcom.it)</p>	<p>presso gli uffici, 070 60512 259-260- segreteria.affari.genm.it cciaa@pec.caor.camcom.it</p>
9	<p>Gestione partecipazioni attive e azienda speciale Centro Servizi Promozionali per le imprese Nomina e sostituzione negli organi dei rappresentanti camerali REGI: AA.11.09 UNIONCAMERE: A2.1.2.1</p>	<p>Legge 580/1993 Statuto camerale Regolamento dell'ente richiedente</p>	<p>Stefano Carta - P.O. 070 60512259 - segreteria.affari.generali@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416; segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; segreteria.generale@caor.camcom.it)</p>	<p>presso gli uffici, 070 60512 259-260- segreteria.affari.genm.it cciaa@pec.caor.camcom.it</p>
10	<p>Gestione short list avvocati e notai - Verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e procedure di revisione periodica REGI: AA.II.11 UNIONCAMERE: A2.1.3.1 - A2.1.3.2 - A2.1.3.3a - B2.1.1.1</p>	<p>Specifico bando pubblico</p>	<p>Stefano Carta - P.O. 070 60512259 segreteria.affari.generali@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, 070 60512 259-260- segreteria.affari.genm.it cciaa@pec.caor.camcom.it</p>

11	Accesso ai documenti amministrativi e accesso civico di competenza della struttura REGI: COM.01 UNIONCAMERE: A1.2.1.3 - A3.1.1.2	Articoli 22/28, L. 241/1990 D.P.R. 184/2006; art. 5, 5 bis, 5-ter d.lgs. 33/2013 Regolamento di accesso agli atti amministrativi della CCIAA di Cagliari	Stefano Carta - P.O. 070 60512259 segreteria.affari.generali@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 07060512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, 070 60512 259-260- segreteria.affari.generali@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
12	Concessione patrocinio REGI: AA.II.15 UNIONCAMERE: A2.1.2.4	Regolamento sull'uso del marchio della Camera di Commercio (delib. Giunta n. 36 del 9/03/2021)	Stefano Carta - P.O. 070 60512259 segreteria.affari.generali@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, 070 60512 259-260- segreteria.affari.generali@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
13	Predisposizione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza REGI: AA.II.04 UNIONCAMERE: A1.2.1.1 A1.2.1.2 - A1.2.1.3	Legge 06/11/2012 n. 190 D.Lgs. 27/10/2009 n. 150	Stefano Carta - P.O. 070 60512259 segreteria.affari.generali@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, 070 60512 259-260- segreteria.affari.generali@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
UFFICIO PRIVACY					
N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare il potere e e-mail)	Modalità con le quali possono ottenersi le informazioni relative ai procedimenti

1	Esercizio dei diritti Privacy REGI: PY01 UNIONCAMERE: A1.2.3.1	Reg. UE 679/2016	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@pec.caor.camcom.it	RPD@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it privacy@caor.camcom.it
2	Gestione degli incidenti di sicurezza riguardanti i trattamenti di dati personali (Data breach) REGI: PY02 UNIONCAMERE: A1.2.3.1	Reg. UE 679/2016 artt. 4 e 33	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@pec.caor.camcom.it	RPD@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it privacy@caor.camcom.it
SERVIZIO PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI					
N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare il potere e e-mail)	Modalità con le quali possono ottenersi relative ai procedimenti Pe
1	Concorsi e selezione di personale REGI: RU6 UNIONCAMERE: B1.1.1.1	D.P.R. 9.05.1994 n. 487 D.lgs. 30.03.2001, n. 165	Stefania Pasella Posizione Organizzativa (P.O.) 070 60512266 personale@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it)	presso gli uffici, con lettera, personale@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it

2	<p>Liquidazione indennità di anzianità o TFR REGI: RU05 UNIONCAMERE: B1.1.3.5 - B1.1.3.8</p>	<p>D.l. 12.7.82 art. 2120 c.c. art. 39 CCNL 6.7.95 (sostituito dall'art. 7 CCNL 13.5.96) D.L. 78/2010 conv. L. 122/2010 D.L. 138/2011 conv. L. 148/2011 e art. 1, commi 484 e 485, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 (legge di stabilità 2014</p>	<p>Stefania Pasella - P.O. 070 60512266 - personale@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it)</p>	<p>presso gli uffici, con lettera personale@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it</p>
3	<p>Procedure relative agli adempimenti previdenziali a carico della Camera di Commercio REGI: RU05 UNIONCAMERE: B1.1.3.7</p>	<p>L. n. 440/87 L. n. 662/96 L. n.140/1997</p>	<p>Stefania Pasella - P.O. (070 60512266 personale@caor.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it)</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it)</p>	<p>presso gli uffici, con lettera, personale@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it</p>

4	Richieste di mobilità da parte di personale esterno e interno REGI: RU.6 UNIONCAMERE: B1.1.1.1 B1.1.2.1	D.lgs. 30.03.2001, n. 165	Stefania Pasella - P.O. 070 60512266 personale@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, con lettera, personale@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
5	Accesso agli atti REGI: COM.01 UNIONCAMERE: A1.2.1.3 - A3.1.1.2	L. n. 241/1990	Stefania Pasella - P.O. 070 60512266 personale@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it)	presso gli uffici, con lettera, personale@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
6	Formazione REGI: RU.4 UNIONCAMERE: A1.3.2.2 - A1.3.2.3	D.lgs. 30.03.2001, n. 165 normativa di settore contrattazione collettiva	Stefania Pasella - P.O. 070 60512266 personale@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, con lettera, personale@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it

7	Contenzioso/Procedimenti Disciplinari REGI: RU15 UNIONCAMERE: A2.1.3.4	D.lgs. 30.03.2001, n. 165	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, con lettera, personale@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
---	--	---------------------------	--	---	--

UFFICIO URP E COMUNICAZIONE

N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare il potere e e-mail)	Modalità con le quali possono ottenersi relative ai procedimenti
1	Ricezione istanze di accesso con tenuta e aggiornamento del Registro degli accessi REGI: COM.01 UNIONCAMERE: A1.2.1.3 - A3.1.1.2	Articoli 22/28, L. 241/1990 D.P.R. 184/2006; art. 5, 5 bis, 5-ter d.lgs. 33/2013 Regolamento di accesso agli atti amministrativi D.lgs. 33/2013 articolo 5 (Accesso civico trasparenza e pubblicità) Regolamento camerale l. 445/2000	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it	comunicazione al Presidente cciaa@pec.caor.camcom.it	presso gli uffici, 070 60512 257-416- urp@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it

2	Assistenza finalizzata al supporto e orientamento all'utenza REGI: COM.02 UNIONCAMERE: A3.1.1.2	L. 241/1990 (procedimento amm.vo) D.lgs. 33/2013 articolo 5 (Accesso civico trasparenza e pubblicità) Regolamento camerale I. 445/2000	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it	comunicazione al Presidente cciaa@pec.caor.camcom.it	presso gli uffici, 070 60512 257-416- urp@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
3	Gestione reclami REGI: COM.02 UNIONCAMERE: A3.1.1.2	L. 241/1990 (procedimento amm.vo) D.lgs. 33/2013 articolo 5 (Accesso civico trasparenza e pubblicità) Regolamento camerale I. 445/2000	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it	comunicazione al Presidente cciaa@pec.caor.camcom.it	presso gli uffici, 070 60512 257-416- urp@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
4	Informazioni all'utenza attraverso il sito internet, la newsletter e i canali social REGI: COM.03 - COM.04 - COM.05 UNIONCAMERE: A3.1.1.4	Articoli 22/28, L. 241/1990 D.P.R. 184/2006; art. 5, 5 bis, 5-ter d.lgs. 33/2013 Regolamento di accesso agli atti amministrativi D.lgs. 33/2013 articolo 5 (Accesso civico trasparenza e pubblicità) Regolamento camerale I. 445/2000	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it	comunicazione al Presidente cciaa@pec.caor.camcom.it	presso gli uffici, 070 60512 268--416- comunicazione@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it

UFFICIO AMBIENTE

N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare il potere e e-mail)	Modalità con le quali possono ottenersi le informazioni relative ai procedimenti Per
----	--------------	-----------------------	---	--	---

1	<p>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) REGI: AMB1 - AMB2 UNIONCAMERE: D5.2.1.1</p>	<p>Art. 212 d.lgs. 152/2006 e s.m.i. D.M. 120/2014 - Deliberazioni e Circolari del Comitato Nazionale</p>	<p>Patrizia Farci tel: 0706783762 - albo.smaltitori@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Servizio prenotazioni attraverso sportello Gestori Ambientali, 070/6783-755-757-759-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800 albo.smaltitori@caor.camcom.it albogestori.sardegna@caor.camcom.it</p>
2	<p>Esami responsabile tecnico REGI: AMB8 UNIONCAMERE: D5.2.1.3</p>	<p>D.M. 120/2014; deliberazioni 6 del 30/05/2017 e 4 del 25/06/2019; circolare 59 del 12/01/2018</p>	<p>Patrizia Farci 0706783762 albo.smaltitori@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Servizio prenotazioni attraverso sportello Gestori Ambientali, 070/6783-757-759-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800 albo.smaltitori@caor.camcom.it albogestori.sardegna@caor.camcom.it</p>
3	<p>Iscrizione nel Registro nazionale dei soggetti obbligati al finanziamento dei sistemi di gestione dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (AEE) REGI: AMB10 UNIONCAMERE: D5.3.1.1</p>	<p>D.Lgs. 25/7/2005 n.151 D.M. 25/9/2007 n. 185</p>	<p>Patrizia Farci 0706783762 - albo.smaltitori@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>telefono, e-mail e portatile 070/6783-754-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800 ufficioambiente@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it</p>

4	<p>Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori REGI: AMB9 UNIONCAMERE: D5.3.1.1</p>	D.Lgs. 20/11/2008 n. 188	<p>Patrizia Farci 0706783762 albo.smaltitori@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>telefono, e-mail e pe 070/6783-754-761-7 albo.smaltitori@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it</p>
5	<p>Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro nazionale dei Gas fluorurati a effetto serra REGI: AMB.4 UNIONCAMERE: D5.3.1.1</p>	DPR n. 146/2018	<p>Patrizia Farci 0706783762 albo.smaltitori@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>telefono, e-mail e pe 070/6783-754-761-7 ufficioambiente@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it</p>
6	<p>Raccolta dichiarazioni MUD REGI: AMB3 UNIONCAMERE: D5.3.1.1</p>	Legge 25/1/1994 n. 70	<p>Patrizia Farci 0706783762 albo.smaltitori@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>telefono, e-mail e pe 070/6783-754-761-7 ufficioambiente@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it</p>
7	<p>Raccolta dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) REGI: AMB11 UNIONCAMERE: D5.3.1.1</p>	Adempimento obbligo di legge - art. 6, par. 1, lett. c) - d.lgs.27 marzo 2006 n.161	<p>Patrizia Farci 0706783762 albo.smaltitori@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>si rimanda al sito : www.ecocerved.it</p>	<p>070/6783-754-761-7 ufficioambiente@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it</p>

8	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie AMB12 UNIONCAMERE: D5.3.3.1	L. 580/93	Patrizia Farci 0706783762 albo.smaltitori@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, 070/6783-757-759-7 albo.smaltitori@caor.camcom.it albogestori.sardegna@caor.camcom.it
9	Incontri formativi / informativi per gestori ambientali, per operatori del settore, per PMI e per associazioni di categoria REGI: AMB5 UNIONCAMERE: D5.1.1.1 - D5.1.2.1 - D5.3.2.1	L. 580/93	Patrizia Farci 0706783762 albo.smaltitori@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, t 070/6783-757-759-7 albo.smaltitori@caor.camcom.it albogestori.sardegna@caor.camcom.it
UFFICIO TECNICO					
N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare il potere e e-mail)	Modalità con le quali possono ottenersi le autorizzazioni relative ai procedimenti Per

1	Acquisti beni e servizi e patrimonio; lavori REGI: UT 01 UNIONCAMERE: B2.1.1.2 - B2.2.2.1	D.Lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici e s.m.i. per le sole parti vigenti: D.P.R. 207/2010 Regolamento di attuazione del Codice D.Lgs. 104/2010	Fabrizio Lecca Ufficio Tecnico 070 60512253 fabrizio.lecca@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416 segreteria.generale@caor.camcom.it	comunicazione al Presidente cciaa@pec.caor.camcom.it	presso gli uffici, con lettera, fax, ufficio.tecnico@caor.camcom.it
---	---	--	---	---	---

AREA SERVIZI DI SUPPORTO

SERVIZIO BILANCIO, CONTABILITA' E FINANZA

N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare il potere e e-mail)	Modalità con le quali possono ottenersi le informazioni relative ai procedimenti
1	Rimborso diritti di segreteria/iscrizione e diritto annuale non dovuto REGI: RAG.04 UNIONCAMERE: B3.2.1.4 - B3.1.1.3	Art. 2033 c.c.	Serafina Porcu - P.O. 0783 2143220 ragioneria@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, ai n. 0783 256/472 - 0783 2143220 con lettera ragioneria@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
2	Liquidazione quote associative REGI: RAG.08 UNIONCAMERE: B3.2.1.3	Deliberazione di Giunta di adesione o rinnovo	Serafina Porcu - P.O. 0783 2143220 ragioneria@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, ai n. 0783 256/472 - 0783 2143220 con lettera ragioneria@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
3	Liquidazione contributi a imprese, associazioni ed enti vari REGI: RAG.08 UNIONCAMERE: B3.2.1.3	D.P.R. 254/2005	Serafina Porcu - P.O. 0783 2143220 ragioneria@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, ai n. 0783 256/472 - 0783 2143220 con lettera ragioneria@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it

4	Pagamenti per fornitura beni/servizi REGI: RAG.08 UNIONCAMERE: B3.2.1.3	Norme di contabilità pubblica	Serafina Porcu - P.O. 0783 2143220 ragioneria@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, ai n. 256/472 - 0783 2143220 con lettera ragioneria@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
5	Pignoramento presso terzi REGI: RAG.07 UNIONCAMERE: B3.2.1.4	Art. 543 e ss. c.p.c.	Serafina Porcu - P.O. 0783 2143220 ragioneria@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, ai n. 256/472 - 0783/2143220 con lettera ragioneria@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
6	Trattamento economico del personale UNIONCAMERE: B1.1.3.5 - B1.1.3.8	Contrattazione Collettiva Nazionale	Serafina Porcu - P.O. 0783 2143220 ragioneria@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, ai n. 256/472 - 0783 2143220 con lettera ragioneria@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
7	Registrazione fatture, istruttoria atti di liquidazione dei vari uffici, emissione mandati di pagamento REGI: RAG.08 - RAG.04 UNIONCAMERE: B3.2.1.3 - B3.2.1.4	D.P.R. 254/2005 Regolamento interno sul rispetto dei termini di pagamento	Serafina Porcu - P.O. 0783 2143220 ragioneria@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, ai n. 256/472 - 0783 2143220 con lettera ragioneria@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
8	Emissione fatture attive, registrazione incassi (proventi commerciali, diritti, contributi, etc.) ed emissione reversali d'incasso REGI: RAG.05 - RAG.06 UNIONCAMERE: B3.2.1.2 - B3.2.1.4	D.P.R. 254/2005	Serafina Porcu - P.O. 0783 2143220 ragioneria@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, ai n. 256/472 - 0783 2143220 con lettera ragioneria@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
9	Predisposizione bilancio preventivo e aggiornamento annuale REGI: RAG.03 UNIONCAMERE: A1.1.1.2	D.P.R. 254/2005	Serafina Porcu - P.O. 0783 2143220 ragioneria@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, ai n. 256/472 - 0783 2143220 con lettera ragioneria@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it

				aor.camcom.it	
10	Predisposizione budget direzionale e assegnazione centri di costo REGI: RAG.03 UNIONCAMERE: A1.1.1.2	D.P.R. 254/2005	Serafina Porcu - P.O. 0783 2143220 ragioneria@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, ai n. 256/472 - 0783 2143220 con lettera ragioneria@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
11	Predisposizione bilancio d'esercizio REGI: RAG.03 UNIONCAMERE: B3.2.1.1	D.P.R. 254/2005	Serafina Porcu - P.O. 0783 2143220 ragioneria@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, ai n. 256/472 - 0783 2143220 con lettera ragioneria@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it

SERVIZIO PROVVEDITORATO

N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare il potere e e-mail)	Modalità con le quali possono ottenersi le informazioni relative ai procedimenti
1	Acquisizione di forniture/servizi/lavori con procedure "affidamento diretto" REGI: REGI: PROV.1 UNIONCAMERE: B2.1.1.2 - B2.1.1.3 - B2.1.1.5	D.Lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii.	Cristina Bianchi - P.O. 070 60512400 provveditorato@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, ai n. 256/472 - 0783 2143220 con lettera provveditorato@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it

2	Altre procedure di acquisto (Convenzioni Consip, mercato elettronico, affidamenti in house) REGI: PROV.1 UNIONCAMERE: B2.1.1.2 - B2.1.1.3 - B2.1.1.5	D.L. n. 95 del 6 luglio 2012, convertito, con modificazioni, con legge n. 135 del 7 agosto 2012 - Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 - Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 8756 del 15/06/2002 - Decreto Legge 4 luglio 2006 (Decreto Bersani) - D.Lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii.	Cristina Bianchi - P.O. 070 60512400 provveditorato@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, ai n con lettera provveditorato@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
3	ACCESSO Ricezione dell'istanza dell'interessato, valutazione dei requisiti di legge, accesso, accoglimento REGI: COM.01 UNIONCAMERE: A1.2.1.3 - A3.1.1.2	L. 241/90 e s.m.i, Regolamento di accesso agli atti amministrativi della CCIAA di Cagliari	Cristina Bianchi - P.O. 070 60512400 provveditorato@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, ai n con lettera provveditorato@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
4	Alienazione beni mobili UNIONCAMERE: B2.2.1.1	ART. 39 DPR 254/2005	Cristina Bianchi - P.O. 070 60512400 provveditorato@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, ai n con lettera provveditorato@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it
SERVIZIO PROTOCOLLO - GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO					
N. Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare il potere e	Modalità con le qua possono ottenere in relative ai procedim Pec)	

			e-mail)		
1	Autorizzazione all'annullamento delle registrazioni di protocollo REGI: PROT.11 UNIONCAMERE: A2.3.1.1	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 54 e 61	Servizio protocollo, gestione documentale e archivio 070 60512455 protocollo@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it Responsabile: Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, cciaa@pec.caor.camcom.it protocollo@caor.camcom.it
2	Selezione e scarto d'archivio REGI: PROT.9 UNIONCAMERE: A2.3.2.2	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, art. 68; Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lett. d)	Servizio protocollo, gestione documentale e archivio 070 60512455 protocollo@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it Responsabile: Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416 segreteria.generale@caor.camcom.it	comunicazione al Presidente cciaa@pec.caor.camcom.it	presso gli uffici, cciaa@pec.caor.camcom.it protocollo@caor.camcom.it
3	Richiesta autorizzazione al trasferimento di beni culturali mobili REGI: PROT.15 UNIONCAMERE: B2.2.1.1	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, art. 68; Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lett. b)	Servizio protocollo, gestione documentale e archivio 070 60512455 protocollo@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it Responsabile: Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416 segreteria.generale@caor.camcom.it	comunicazione al Presidente cciaa@pec.caor.camcom.it	presso gli uffici, cciaa@pec.caor.camcom.it protocollo@caor.camcom.it

4	<p>Adozione e revisione del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione</p> <p>REGI: PROT.10 UNIONCAMERE: A2.3.2.3</p>	<p>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”, art. 3, c. 1, lett. d); Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 44; Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di conservazione”, art. 8</p>	<p>Servizio protocollo, gestione documentale e archivio 070 60512455 protocollo@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it</p> <p>Responsabile: Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416 segreteria.generale@caor.camcom.it</p> <p>Giunta camerale</p>	<p>comunicazione al Presidente cciaa@pec.caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, cciaa@pec.caor.camcom.it protocollo@caor.camcom.it</p>
5	<p>Svecchiamento delle raccolte e scarto di beni librari</p> <p>REGI: PROT.15 UNIONCAMERE: B2.2.1.1</p>	<p>Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lett. d); Carta delle collezioni adottata dalla Camera di Commercio di Cagliari</p>	<p>Servizio protocollo, gestione documentale e archivio 070 60512455 protocollo@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it</p> <p>Responsabile: Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>comunicazione al Presidente cciaa@pec.caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, cciaa@pec.caor.camcom.it protocollo@caor.camcom.it</p>
6	<p>Deposito legale di pubblicazioni edite dalla Camera di Commercio di Cagliari</p> <p>REGI: PROT.15 UNIONCAMERE: B2.2.1.1</p>	<p>Legge 15 aprile 2004, n. 106; Decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 2006, n. 252; Deliberazione della Giunta regionale 15 luglio 2008, n. 39/45</p>	<p>Servizio protocollo, gestione documentale e archivio 070 60512455 protocollo@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it</p> <p>Responsabile: Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>comunicazione al Presidente cciaa@pec.caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, cciaa@pec.caor.camcom.it protocollo@caor.camcom.it</p>

7	Fornitura estratti digitali di beni librari (document delivery) REGI: PROT.12 UNIONCAMERE: A2.3.2.2	Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 108	Servizio protocollo, gestione documentale e archivio 070 60512455 protocollo@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it Responsabile: Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, cciaa@pec.caor.camcom.it protocollo@caor.camcom.it
8	Accesso di beni librari di importo inferiore a € 1.000,00 REGI: PROT.16 UNIONCAMERE: F1.1.3.1	Decreto del presidente della Repubblica 2 novembre 2005, n. 254, art. 39, c.8	Servizio protocollo, gestione documentale e archivio 070 60512455 protocollo@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it Responsabile: Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416 segreteria.generale@caor.camcom.it	comunicazione al Presidente cciaa@pec.caor.camcom.it	presso gli uffici, cciaa@pec.caor.camcom.it protocollo@caor.camcom.it
9	Iscrizione dei beni librari nel relativo registro d'inventario REGI: PROT.15 UNIONCAMERE: B2.2.1.1	Decreto del Presidente della Repubblica 2 novembre 2005, n. 254, art. 39, c. 8	Servizio protocollo, gestione documentale e archivio 070 60512455 protocollo@caor.camcom.it cciaa@pec.caor.camcom.it Responsabile: Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, cciaa@pec.caor.camcom.it protocollo@caor.camcom.it

1	<p>Istanze di sgravio aventi ad oggetto cartelle di pagamento relative a sanzioni amministrative e/o al diritto annuale (Gestione amministrativa rapporti con l'utenza)</p> <p>REGI: REG. MER. 17 - DIR.ANN.1 UNIONCAMERE: C2.4.1.3 - B3.1.1.3</p>	<p>Decreto 11 maggio 2001, n. 359 D.M. 27 gennaio 2005, n. 54 Dlgs 18 dicembre 1997, n. 472 L. 24 novembre 1981, n. 689</p>	<p>Cristiana Serpi - P.O. 070 60512274</p> <p>ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416-417</p> <p>segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso lo sportello in P.E.C.: caciaa@pec.caor.camcom.it dirittoannuale@pec.caor.camcom.it ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it</p>
2	<p>Istanze di sospensione dell'attività di riscossione ai sensi della L. 228/12</p> <p>REGI: REG.MER.17 UNIONCAMERE: C2.4.1.3</p>	<p>Legge 24 dicembre 2012 n. 228 artt. 1, commi da 537 a 543</p>	<p>Cristiana Serpi - P.O. 070 60512274</p> <p>ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416-417</p> <p>segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso lo sportello in P.E.C.: caciaa@pec.caor.camcom.it dirittoannuale@pec.caor.camcom.it ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it</p>
3	<p>Emissione Ruoli – Procedura di riscossione coattiva del tributo camerale</p> <p>REGI: DIR.ANN.3 UNIONCAMERE: B3.1.1.3</p>	<p>Decreto 11 maggio 2001, n. 359 D.M. 27 gennaio 2005, n. 54 Dlgs 18 dicembre 1997, n. 472</p>	<p>Cristiana Serpi - P.O. 070 60512274</p> <p>ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416-417</p> <p>segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso lo sportello in P.E.C.: caciaa@pec.caor.camcom.it dirittoannuale@pec.caor.camcom.it ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it</p>

4	Emissione atti di accertamento delle violazioni del pagamento del diritto annuale REGI: DIR.ANN.7 UNIONCAMERE: B3.1.1.2	Decreto 11 maggio 2001, n. 359 D.M. 27 gennaio 2005, n. 54 D.Lgs 18 dicembre 1997, n. 472	Cristiana Serpi - P.O. 070 60512274 ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it †	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso lo sportello in P.E.C.: cciaa@pec.caor.camcom.it dirittoannuale@pec.caor.camcom.it ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it
5	Rimborso degli importi erroneamente versati con riferimento al il diritto annuale REGI: DIR.ANN.1 B3.1.1.1 - B3.1.1.4	Decreto 11 maggio 2001, n. 359 D.M. 27 gennaio 2005, n. 54 Dlgs 18 dicembre 1997, n. 472	Cristiana Serpi - P.O. 070 60512274 ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it †	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso lo sportello in P.E.C.: cciaa@pec.caor.camcom.it dirittoannuale@pec.caor.camcom.it ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it
6	Contenzioso dinanzi alle Commissioni Tributarie REGI: DIR.ANN.5 UNIONCAMERE: B3.1.1.6	D.lgs. 546/92 Decreto 11 maggio 2001, n. 359 D.M. 27 gennaio 2005, n. 54 Dlgs 18 dicembre 1997, n. 472	Cristiana Serpi - P.O. 070 60512274 ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it †	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso lo sportello in P.E.C.: cciaa@pec.caor.camcom.it dirittoannuale@pec.caor.camcom.it ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it

7	<p>Reclamo ai sensi dell'art. 17 Bis, D.lgs. 546/92</p> <p>REGI: DIR.ANN.5 UNIONCAMERE: B3.1.1.6</p>	<p>D.lgs. 546/92 Decreto 11 maggio 2001, n. 359 D.M. 27 gennaio 2005, n. 54 D.lgs 18 dicembre 1997, n. 472</p>	<p>Cristiana Serpi - P.O. 070 60512274</p> <p>ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416-417</p> <p>segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso lo sportello in P.E.C.: cchia@pec.caor.camcom.it dirittoannuale@pec.caor.camcom.it ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it</p>
8	<p>Domande di ammissione al passivo fallimentare</p> <p>REGI: DIR.ANN.6 UNIONCAMERE: A2.1.3.5</p>	<p>R.D. 267/42 (legge Fallimentare) Decreto 11 maggio 2001, n. 359 D.M. 27 gennaio 2005, n. 54 D.lgs 18 dicembre 1997, n. 472</p>	<p>Cristiana Serpi - P.O. 070 60512274</p> <p>ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416-417</p> <p>segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso lo sportello in P.E.C.: cchia@pec.caor.camcom.it dirittoannuale@pec.caor.camcom.it ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it</p>
9	<p>Compensazioni tra Camere di Commercio</p> <p>REGI: DIR.ANN.4 UNIONCAMERE: B3.1.1.1</p>	<p>Decreto 11 maggio 2001, n. 359 D.M. 27 gennaio 2005, n. 54 D.lgs 18 dicembre 1997, n. 472</p>	<p>Cristiana Serpi - P.O. 070 60512274</p> <p>ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416-417</p> <p>segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso lo sportello in P.E.C.: cchia@pec.caor.camcom.it dirittoannuale@pec.caor.camcom.it ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it</p>
10	<p>Gestione amministrativa rapporti con l'utenza : istanze informative, comprese quelle concernenti sovraindebitamento,</p>	<p>Decreto 11 maggio 2001, n. 359 D.M. 27 gennaio 2005, n. 54 D.lgs 18 dicembre 1997, n. 472</p>	<p>Cristiana Serpi - P.O. 070 60512274</p> <p>ufficio.sanzioni@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416-417</p>	<p>presso lo sportello in P.E.C.: cchia@pec.caor.camcom.it dirittoannuale@pec.caor.camcom.it ufficio.sanzioni@caor.camcom.it</p>

	esdebitazione – informativa annuale ex art. 8 – D.M. 359/2001 - Riscontri Garante contribuente REGI: DIR.ANN.1 - REG.MER.13 UNIONCAMERE: B3.1.1.1 - A2.1.3.3 - B3.1.1.4 - C2.4.1.2 - B3.1.1.5	472 L. 24 novembre 1981, n. 689	dirittoannuale@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it t	segreteria.generale@caor.camcom.it	dirittoannuale@caor.camcom.it
11	Emissione ordinanze irrogative di sanzioni amministrative REGI: REG.MER. 12 UNIONCAMERE: C2.4.1.1	art. 18 e 20 legge 24-11-1981, n. 689	Cristiana Serpi - P.O. 070 60512274 ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it t	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso lo sportello in P.E.C.: caciaa@pec.caor.camcom.it dirittoannuale@pec.caor.camcom.it ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it
12	Riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie tramite emissione di ruolo esattoriale REG.MER.14 UNIONCAMERE: C2.4.1.3	art. 27 L. 24 novembre 1981 n. 689 Dlgs. 26 febbraio 1999 n. 46 D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602	Cristiana Serpi - P.O. 070 60512274 ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it t	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso lo sportello in P.E.C.: caciaa@pec.caor.camcom.it dirittoannuale@pec.caor.camcom.it ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it

13	Istanze rateizzazione sanzioni amministrative irrogate con ordinanze ingiunzione REGI: DIR.ANN.1 - REG.MER.19 UNIONCAMERE: B3.1.1.5 - C2.4.1.2	art. 26 legge 24.11.1981 n. 689	Cristiana Serpi - P.O. 070 60512274 ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso lo sportello in P.E.C.: cciaa@pec.caor.camcom.it dirittoannuale@pec.caor.camcom.it ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it
14	Emissione ordinanza di dissequestro o convalida sequestro REGI: REG.MER.16 C2.4.1.1.	art. 19 legge 24.11.1981, n. 689	Cristiana Serpi - P.O. 070 60512274 ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso lo sportello in P.E.C.: cciaa@pec.caor.camcom.it dirittoannuale@pec.caor.camcom.it ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it
15	Contenzioso dinanzi al Giudice di Pace o al Tribunale promosso avverso un'ordinanza irrogativa di sanzione amministrativa REGI: REG.MER.29 UNIONCAMERE: A2.1.3.3	art. 22 legge 24.11.1981, n. 689 e art. 6 D.Lgs 1.09.2011, n. 150	Cristiana Serpi - P.O. 070 60512274 ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it	ipotesi non contemplata dalla normativa di riferimento	presso lo sportello in P.E.C.: cciaa@pec.caor.camcom.it ufficio.sanzioni@caor.camcom.it

16	Accertamento violazioni amministrative relative alla tenuta del Registro Imprese e del REA (legge 689/81, disposizioni correlate alle sanzioni RI e REA) REGI: REG.MER.20 UNIONCAMERE: C1.1.71	art. 14 legge 24.11.1981, n. 689; DPR 581/95 art. 18 R.D. 2011/1934 artt.47,48 e 51 DM 09/03/1982 artt. 2194 e 2630 codice civile	Cristiana Serpi - P.O. 070 60512274 ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso lo sportello in cciaa@pec.caor.camcom.it accertamentosanzioni@caor.camcom.it
17	Emissioni di ordinanze ex art. 18 e 20 L. 689/81 (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento di violazioni di competenza della CCIAA in materia di sicurezza dei prodotti (elettrici, giocattoli, calzature, DPI, prodotti soggetti al codice del consumo) o di specifici settori di attività (es autoriparazione) da parte di organi di vigilanza esterni REGI: REG.MER.16 UNIONCAMERE: C2.4.1.1	D.Lgs.31 marzo 1998, n. 112, artt. 20 e 50; il D.Lgs. 23 maggio 2003, n. 167; la Legge 24 novembre 1981, n. 689 ; il D.P.R. 29 luglio 1982, n. 571 (Norme per l'attuazione degli artt. 15 e 17 della L. 689/81) ; tutte le leggi che prevedono le sanzioni per violazioni di competenza della Camera di commercio tra le quali a titolo esemplificativo, le più frequenti: il D.Lgs n. 206/2005 art 12 ; il DLgs n. 86/2016 art 14; il D.Lgs n. 54/2011 art 31; il D.Lgs 190/2017 artt 3,4.	Cristiana Serpi - P.O. 070 60512274 ufficio.sanzioni@caor.camcom.it dirittoannuale@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416-417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso lo sportello in P.E.C.: cciaa@pec.caor.camcom.it e-mail accertamentosanzioni@caor.camcom.it

AREA ANAGRAFE PROMOZIONE ECONOMICA E REGOLAZIONE DEL MERCATO

SERVIZIO REGISTRO IMPRESE

N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare il potere e	Modalità con le quali possono ottenersi relative ai procedimenti Pe
----	--------------	-----------------------	---	--	--

				e-mail)	
1	Iscrizione, modifica, cancellazione R.I. su istanza di parte REGI: R.I.03 UNIONCAMERE: C1.1.1.1	Art. 2188 c.c. - norme del codice civile – L. n. 580/1993 - D.p.r. n. 581/1995 – D.PR. n. 558/1999 – L. n. 340/2000 – D.P.C.M. 06.05.2009	Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.impres@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it †	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	nell'ambito della procedura avente ad oggetto l'iscrizione (supporto specialista imprese), Contact center amico; in via del tutto registroimpres@pe
2	Iscrizioni denunce REA REGI: R.I.03 UNIONCAMERE: C1.1.1.1	R.D. 2011/1934 – L.n. 580/1993 – D.P.R. n. 581/1995 – D.P.R. n. 558/1999 (art. 9) – L. n. 40/2007 D.P.C.M. 06.05.2009	Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.impres@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it †	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	nell'ambito della procedura avente ad oggetto l'iscrizione (supporto specialista imprese), Contact center amico; in via del tutto registroimpres@pe
3	deposito bilanci REGI: R.I.15 UNIONCAMERE: C1.1.1.2	codice civile – leggi varie – D.P.R. n. 581/1995 D.P.C.M. 10.12.2008	Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.impres@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it †	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	nell'ambito della procedura avente ad oggetto l'iscrizione (supporto specialista imprese), Contact center amico; in via del tutto registroimpres@pe Sportello amico
4	Cancellazione d'ufficio di imprese individuali e società non più operative dal R.I. REGI: R.I.04 UNIONCAMERE: C1.1.7b.1	D.p.r. 23.7.2004 n. 247 -come modificato dall'art. 40 D.L. n. 76/2020 conv. In L. n. 120/2020 art. 2 L. n. 241/90 e ss.mm.	Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.impres@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it †	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso lo sportello in e-mail registro.impres@ca PEC registroimpres@pe

5	Cancellazione d'ufficio di società di capitali REGI: R.I.04 UNIONCAMERE: C1.1.7b.1	Art. 2490 c.c. come modificato dall'art. 40 D.L. n. 76/2020 conv. In L. n. 120/2020 -art. 2 L. n. 241/90 e ss.mm.	Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso lo sportello in registro.imprese@caor.camcom.it registroimprese@pe
6	Iscrizioni decreti del giudice del registro REGI: R.I.04 UNIONCAMERE: C1.1.7b.1	Art. 2190 c.c. - art. 2191 c.c. - art. 2192 – artt. 16 e 17 D.P.R. n. 581/1995	Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	e-mail registro.imprese@caor.camcom.it PEC registroimprese@pe
7	Iscrizione dei provvedimenti del Tribunale relativi a procedure concorsuali REGI: R.I.16 UNIONCAMERE: C1.1.1.4	R.D. n. 267/92 e successive modificazioni (D.lgs. n. 169/2007 e successive integrazioni)	Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Sportello amico, e-mail registro.imprese@caor.camcom.it PEC registroimprese@pe
8	Iscrizione di atti da parte dei curatori fallimentari REGI: R.I.16 UNIONCAMERE: C1.1.1.4	R.D. n. 267/92 e ss.mm. (d.lgs. n. 169/2007 e successive integrazioni) – D.P.R. n. 581/95	Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	nell'ambito della procedura avente ad oggetto l'iscrizione (supporto specializzato per le imprese), Contact center amico; in via del tutto PEC registroimprese@pe

9	<p>Iscrizione decreti del MISE nell'ambito delle attività di vigilanza del Ministero sulle società cooperative</p> <p>REGI: R.I.10 UNIONCAMERE: C1.1.7b.1</p>	<p>Art. 2545 septiesdecies c.c. - 2545 octiesdecies c.c. - art. 2 L. n. 241/90 e ss.mm.</p>	<p>Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Presso lo sportello a registroimprese@pe</p>
10	<p>Vidimazione Libri e Formulari</p> <p>REGI: R.I.06 UNIONCAMERE: C1.1.4.2</p>	<p>D.P.R. n. 581/95 - leggi speciali – L. N. 241/90 e ss.mm.</p>	<p>Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso lo sportello d vidimazione@caor.c PEC registroimprese@pe</p>
11	<p>Rilascio visure e certificati da archivi informatici</p> <p>REGI: R.I.09 UNIONCAMERE: C1.1.4.1</p>	<p>L. n. 580/1993 – D.P.R. n. 581/95</p>	<p>Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso lo sportello d vidimazione@caor.c PEC registroimprese@pe</p>
12	<p>Rilascio certificazioni storiche del R.I./Registro Ditte da archivio cartaceo</p> <p>REGI: R.I.09 UNIONCAMERE: C1.1.4.1</p>	<p>L.n. 29.12.1993 n. 580 – D.P.R. n. 581/95</p>	<p>Rossella Pinna - P.O. 070 60512432- registro.imprese@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Presso lo sportello a registroimprese@pe</p>

13	Rilascio copie atti e documenti REGI: R.I.09 UNIONCAMERE: C1.1.4.1	L. n. 580/1993 – D.P.R. n. 581/95 – L. n. 241/90 e ss.mm.	Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso lo sportello di vidimazione@caor.camcom.it PEC registroimprese@pe
14	Accertamento requisiti attività di commercio all'ingrosso REGI: R.I.01 UNIONCAMERE: C1.1.1.3 - C1.1.6.2	D.lgs. n. 114/98 – L.R. n. 5/2006 e ss.mm. - D.lgs. n. 59/2010 – art. 19 L. n. 241/90 e ss.mm. (L. n. 122/2010) – Dlgs. n. 147/2012	Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Presso lo sportello a registroimprese@pe
15	Accertamento requisiti per l'esercizio dell'attività di installazioni impianti – Adozione provvedimento di inibizione attività REGI: R.I.01 UNIONCAMERE: C1.1.1.3 - C1.1.6.2	D.P.R. n. 558/1999 – L. n. 46/90 e ss.mm. (D.M. 37/2008) – Art. 19 L. n. 241/90 e ss.mm. -L.R. 1/2019 Circolare MISE n. 3637/C del 10.08.2010	Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 - registro.imprese@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 - segreteria.generale@caor.camcom.it	Presso lo sportello a registroimprese@pe
16	Accertamento requisiti per l'esercizio dell'attività di pulizia/disinfezione /disinfestazione/derattizzazione sanificazione REGI: R.I.01 UNIONCAMERE: C1.1.1.3 - C1.1.6.2	L. n. 82/94 – D.M. 274/1997 – D.P.R. n. 558/99 – art. 19 L. n. 241/90 e ss.mm. - L.R. n. 1/2019	Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 - registro.imprese@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 - segreteria.generale@caor.camcom.it	Presso lo sportello a registroimprese@pe

17	<p>Accertamenti requisiti per l'esercizio dell'attività di autoriparazione – Adozione provvedimento di inibizione dell'attività</p> <p>REGI: R.I.01 UNIONCAMERE: C1.1.1.3 - C1.1.6.2</p>	<p>D.P.R. n. 558/1999 – L. n. 122/92 e ss.mm. (L. n. 224/2012) – Art. 19 L. n. 241/90 e ss.mm. - L.R. n. 1/2019</p>	<p>Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Presso lo sportello a registroimprese@pe</p>
18	<p>Accertamento requisiti per l'esercizio dell'attività di facchinaggio – Adozione provvedimento di inibizione attività</p> <p>REGI: R.I.01 UNIONCAMERE: C1.1.1.3 - C1.1.6.2</p>	<p>L. n. 57/2001 -d.m. 221/2003, – art. 19L. n. 241/90 e ss.mm. L.R. n. 1/2019</p>	<p>Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Presso lo sportello a registroimprese@pe</p>
19	<p>Accertamento requisiti attività di agenti e rappresentanti di commercio – adozione del provvedimento di inibizione</p> <p>REGI: R.I.01 UNIONCAMERE: C1.1.1.3 - C1.1.6.2</p>	<p>L. n.204/85 D.M. 21.08.1985 L. n. 241/90 e ss.mm. Dlgs. n. 59/2010 D.M. 26.10.2011</p>	<p>Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Presso lo sportello a registroimprese@pe</p>
20	<p>Accertamento requisiti Agenti di Affari in mediazione – Adozione provvedimento di inibizione attività</p> <p>REGI: R.I.01 UNIONCAMERE: C1.1.1.3 - C1.1.6.2</p>	<p>l. 39/89; d.m. 21.12.90 e art. 19 l 241/90 e ss.mm. - d.lgs 59/2010 decreto MISE 26/10/2011</p>	<p>Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Presso lo sportello a registroimprese@pe</p>

21	<p>Accertamento requisiti Spedizionieri – Adozione provvedimento di inibizione</p> <p>REGI: R.I.01 UNIONCAMERE: C1.1.1.3 - C1.1.6.2</p>	<p>l. 1442/1941 d.lgs. 59/2010 - decreto MSE 26/10/2011</p>	<p>Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Presso lo sportello a registroimprese@pe</p>
22	<p>Accertamento requisiti Mediatori marittimi Adozione provvedimento di inibizione</p> <p>REGI: R.I.01 UNIONCAMERE: C1.1.1.3 - C1.1.6.2</p>	<p>l. 478/1968 - d.lgs. 59/2010 decreto MSE 26/10/2011</p>	<p>Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Presso lo sportello a registroimprese@pe</p>
23	<p>Rilascio tessera di riconoscimento per agenti d'affari in mediazione, agenti e rappresentanti di commercio, mediatori marittimi</p> <p>REGI: R.I.03 UNIONCAMERE: C1.1.1.3</p>	<p>Decreti MSE 26/10/2011 e leggi di rinvio – L. n. 241/90 e ss.mm</p>	<p>Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Nell'ambito pratica t lo sportello amico, registroimprese@pe</p>
24	<p>Iscrizione, modificazione, cancellazione Albo imprese artigiane</p> <p>REGI: R.I.03 UNIONCAMERE: C1.1.1.3</p>	<p>L. 8.8.1985 n. 443 – L.R.32/2016 Decreto RAS n. 2 del 27.03.2017</p>	<p>Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>nell'ambito della pro avente ad oggetto l'i (supporto specialisti imprese), Contact ce amico; in via del tutt registroimprese@pe</p>

25	accertamento requisiti impiantisti, autoriparatori, facchinaggio, imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione per le imprese iscritte nel solo Albo Artigiani REGI: R.I.03 UNIONCAMERE: C1.1.1.3	L. 8.8.1985 n. 443 – L.R. n. 32/2016- Decreto RAS n. 2 del 37.03.2017 D.M. n. 37/2008 – L. n. 122/92 e ss.mm. - D.M. n 221/2003 – L. n. 82/94 e ss.mm. L. n. 241/90 e ss.mm. - L.R. n. 1/2019	Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso lo sportello a registroimprese@pe
26	Rilascio visure e certificati per imprese iscritte, nella sezione speciale del R.I. delle imprese artigiane REGI: R.I.09 UNIONCAMERE: C1.1.4.1	L. 8.8.1985 n. 443 – L.R. n. 32/2016- Decreto RAS n. 2 del 37.03.2017	Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso lo sportello d vidimazioni@caor.c PEC registroimprese@pe
27	Rilascio Copia atti e documenti REGI: R.I.09 UNIONCAMERE: C1.1.4.1	L. 8.8.1985 n. 443 – L.R. n. 32/2016- Decreto RAS n. 2 del 37.03.2017	Rossella Pinna - P.O. 070 60512432 registro.imprese@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso lo sportello d vidimazioni@caor.c PEC registroimprese@pe

SERVIZIO PROMOZIONE E REGOLAZIONE DEL MERCATO - Promozione economica - Mediazione

N. Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare	Modalità con le qua possono ottenere in relative ai procedim
-----------------	-----------------------	---	--	--

				il potere e e-mail)	Pec)
1	<p>Concessioni contributi, voucher e sostegni economici</p> <p>UNIONCAMERE: F1.2.4.1 F1.2.4.2</p>	<p>Normativa vigente</p>	<p>Claudia Cigagna 07832143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, con lettera e-mail o cciaa@pec.caor.camcom.it</p>
2	<p>Mediazione Civile e Commerciale</p> <p>REGI: MED.01 - MED.02 - MED.03 UNIONCAMERE: C2.7.2.1 - C2.7.4.1</p>	<p>D.lgs. 04/03/2011, n. 28 - D.M. 18/10/2010, 180 modificato dal D.L. 69/2013 convertito in legge n. 98/2013 - Regolamento Organismo di Mediazione</p>	<p>Claudia Cigagna 07832143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it</p>
3	<p>Conciliazione</p> <p>REGI: MED.01 - MED.02 - MED.03 UNIONCAMERE: C2.7.2.1 - C2.7.4.1</p>	<p>L. 580/93 di riordinamento delle Camere di Commercio e ss. mm. art. 2 comma 2 lett. G - Regolamento di Conciliazione della Camera di Commercio di Cagliari</p>	<p>Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it</p>

SERVIZIO PROMOZIONE E REGOLAZIONE DEL MERCATO - Statistica e Informazione e

N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare il potere e e-mail)	Modalità con le quali possono ottenere informazioni relative ai procedimenti (Pec)
1	<p>Rilascio elenchi nominativi delle imprese iscritte al Registro Imprese</p> <p>REGI: STAT.1 UNIONCAMERE:</p>	<p>attività istituzionale delle Camere di Commercio I.A.A. (L. 580/93 e ss.mm.)</p>	<p>Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it</p> <p>Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it</p>
2	<p>Elaborazione e Pubblicazione Listini Prezzi</p> <p>STAT.1 UNIONCAMERE: C2.8.2.2</p>	<p>attività istituzionale delle Camere di Commercio I.A.A. (L. 580/93 e ss.mm.) - Programma statistico nazionale PSN - Circolari Min. Ind. N. 3344/C del 28/07/1994, n. 3373/C del 20/06/1995; Note Ministeriali prot. 70/47 del 4/03/2008 e prot. 115332 del 23/06/2014</p>	<p>Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it</p> <p>Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it</p>

3	<p>Deposito Listini Prezzi e Rilascio copie</p> <p>REGI: STAT.1 UNIONCAMERE: C2.8.2.2</p>	<p>attività istituzionale delle Camere di Commercio I.A.A. (L. 580/93 e ss.mm.)</p>	<p>Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it)</p> <p>Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it)</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417- segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it</p>
4	<p>Rilascio elenchi statistici</p> <p>REGI: STAT.1 UNIONCAMERE: A2.4.1.1 - A2.4.1.2 - A2.4.1.3</p>	<p>attività istituzionale delle Camere di Commercio I.A.A. (L. 580/93 e ss.mm.)</p>	<p>Fabrizio Faret 07060512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it</p> <p>Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it</p>

SERVIZIO PROMOZIONE E REGOLAZIONE DEL MERCATO - Commercio estero- Concorsi a premio - Marchi e

N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare il potere e e-mail)	Modalità con le quali possono ottenersi i provvedimenti relativi ai procedimenti. Per
----	--------------	-----------------------	---	--	---

1	<p>Registro informatico dei protesti: pubblicazione elenchi</p> <p>REGI: REG.MER.9 UNIONCAMERE: C2.6.2.1 - C2.6.3.1</p>	<p>L. 12.2.1955, n. 77 e successive modifiche; L. 235/2000; D.Ministero Industria ,n. 316/2000, art. 7</p>	<p>Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it</p> <p>Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it</p>
2	<p>Registro informatico dei protesti: cancellazione per erronea o illegittima levata</p> <p>REGI: REG.MER.9 UNIONCAMERE: C2.6.1.1 - C2.6.2.1 - C2.6.3.1</p>	<p>L. 12.2.1955, n. 77, art. 4; L. 235/2000-D. Ministero Industria n.316/2000</p>	<p>Fabrizio Faret 07060512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it</p> <p>Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it</p>
3	<p>Registro Informatico dei protesti: cancellazione anche per riabilitazione, annotazione e rettifica</p> <p>REGI: REG.MER.9 UNIONCAMERE: C2.6.1.1 - C2.6.2.1 - C2.6.3.1</p>	<p>L. n. 77/95 , art. 4; L. n. 480/95; L. n. 108/90, art. 17-18; L. n. 235/2000 -D. Ministero Industria n.316/2000</p>	<p>Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it</p> <p>Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it</p>

4	<p>Registro Informatico dei protesti: sospensione e cancellazione, e altri provvedimenti giudiziari</p> <p>REGI: REG.MER.9 UNIONCAMERE: C2.6.1.1 - C2.6.2.1 - C2.6.3.1</p>	<p>L. n. 77/55; L. n. 108/96, art. 17 e 18; D. Ministero Industria n. 316/2000, artt. 8 e 9</p>	<p>Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it</p> <p>Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it</p>
5	<p>Registro Informatico dei Protesti: rilascio visure e abbonamenti</p> <p>REGI: REG.MER.9 UNIONCAMERE: C2.6.2.1 - C2.6.3.1</p>	<p>l. 12-02-1995, n. 77 e successive modifiche; L. n. 235/2000; Decreto Ministero Industria n. 316/2000</p>	<p>Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it</p> <p>Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417- segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it</p>

6	<p>Registro Informativo dei protesti: diritto di accesso agli Elenchi</p> <p>REGI: REG.MER.9 UNIONCAMERE: C2.6.2.1 - C2.6.3.1</p>	<p>L. n. 241/1990 e sue successive modifiche e Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi</p>	<p>Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it</p> <p>Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it)</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it</p>
7	<p>Gestione contenzioso in materia di cancellazione dei protesti</p> <p>REGI: REG.MER.25 UNIONCAMERE: C2.6.1.1</p>	<p>D.Lgs. n. 150/2011(cd Taglia riti) art. 12 “ Dell’ impugnazione dei provvedimenti in materia di Registro Informativo dei Protesti”</p>	<p>Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it</p> <p>Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it</p>

8	<p>Abilitazione Ufficiali Levatori con assegnazione del numero e l'abilitazione alla trasmissione telematica degli elenchi dei protesti e delle tratte non accettate.</p> <p>REGI: REG.MER.10 UNIONCAMERE: C2.6.2.1</p>	<p>L. n. 77/95 , art. 4; L. n. 480/95; L. n. 108/90, art. 17; L. n. 235/2000 e ss.mm. D. Ministero dell' Industria n. 316/2000, art. 4.</p>	<p>Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it)</p> <p>Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it)</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it</p>
9	<p>Emissione certificati di origine - Legalizzazione firme - Visti camerali di conformità e altri visti</p> <p>REGI: REG.MER.6 UNIONCAMERE: D1.2.1.1</p>	<p>Regolamento CEE n. 29/13/92 - Regolamento CEE n. 2454/93 - varie circolari del Ministero e di Unioncamere; Circolare MISE n. 62321/2019 e Addendum del 12.07.2021; Regolamento CE n. 450/2008 -Reg. UE N. 2246/2015- Reg. Ue n. 1934/2021.</p>	<p>Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it</p> <p>Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it</p>
10	<p>Rilascio codice meccanografico per esportatori/importatori abituali</p> <p>REGI: REG.MER.26 UNIONCAMERE: D1.2.1.1</p>	<p>D.M. 110/1990; circolare Mica n. 3255/c del 20/08/1991; Circolare 3576/c del 2009; Nota n. 0076361 del 28/08/2009</p>	<p>Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it</p> <p>Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it)</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it</p>

11	Rilascio Carnet ATA e Carnet CHINA/TAIWAN REGI: REG.MER.27 UNIONCAMERE: D1.2.1.1	L. n. 314/78; Regolamento CEE n. 2454/93; Manuale "norme e procedure per il rilascio del Carnet ATA edito da Unioncamere; Circolari varie Unioncamere	Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it
12	Rilascio dell'attestazione dei parametri economico-finanziari ed eventuale nulla osta per l'esercizio di lavoro autonomo da parte dei cittadini extracomunitari REGI: REG.MER.67 UNIONCAMERE: C1.1.4.1	DPR 394/1999, art. 39 così come modificato dal DPR 334/2004, art. 36; Circolare n. 3473/C/1999	Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it
13	Ricezione domande cartacee di marchio d'impresa, brevetto industriale, modello di utilità, disegno e modello e relativi seguiti brevettuali (istanze di annotazione, istanze di trascrizione ecc.....) Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	Art. 147, D.Lgs. N. 30/2005: DM n. 33/2010	Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it

	INTERROGAZIONE REGISTRI E ALTRE ATTIVITÀ DI SPORTELLO REGI: REG.MER.8 UNIONCAMERE: C2.10.1.1 - C2.10.2.1				
14	Trasmissione delle domande per cartacea e telematica nonché dei relativi seguiti in materia di marchi d'impresa, brevetti industriali, modelli di utilità e disegni o modelli REGI: REG.MER.8 UNIONCAMERE: C2.10.1.1 - C2.10.2.1	D.M. 104/2006; D.M. 24/10/2008: D.M. n. 33 del 13/01/2010	Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it
15	Concorsi a Premi e manifestazione a premi- Istruttoria e verbalizzazione dell' assegnazione dei premi, nonché verbali di chiusura dei concorsi stessi. REGI: REG.MER.15 UNIONCAMERE: C2.2.3.1	Art. 9 del D.P.R. n. 430/2001	Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it Claudia Cigagna 0783 2143253- claudia.cigagna@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it
16	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporto Rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione rilascio e promozione dello SPID	D.LGS. 82/2005- DPR 445/2000- LINEE Guida Autorità competente.	Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it Claudia Cigagna 0783 2143253	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it

	REGI: REG.MER.11 UNIONCAMERE: D2.2.1.1		claudia.cigagna@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it		
17	Nomina Incaricato di Registration Authority Officer (R.A.O.) - Operatore di Registrazione per le Attività del rilascio dei certificati digitali su dispositivo CNS (Carta Nazionale dei Servizi) - Nomina Operatori Incaricati alla Registrazione (I.R.) REGI: REG.MER.28 UNIONCAMERE: D2.2.1.1	D.LGS. 82/2005- DPR 445/2000- LINEE Guida Autorità competente.	Fabrizio Faret 070 60512273 fabrizio.faret@caor.camcom.it Claudia Cigagna 0783 2143253 claudia.cigagna@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale 070 60512416/417- segreteria.generale@caor.camcom.it	presso gli uffici, con lettera e-mail cciaa@pec.caor.camcom.it

SERVIZIO PROMOZIONE E REGOLAZIONE DEL MERCATO - Albi e Ruoli - Arbitri

N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare il potere e e-mail)	Modalità con le quali possono ottenersi relative ai procedimenti
1	Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti al servizio di trasporto pubblico non di linea:1) Gestione esami 2) Gestione domande di iscrizione nel Ruolo a seguito di esame 3) Gestione domande di trasferimento sezione di iscrizione. REGI: AL.RU.01 - AL.RU.02 - AL.RU.03 UNIONCAMERE: C1.1.1.3 - C1.1.2.1 - C1.1.2.2	L.R. 07/12/2005, n. 21 – Delibera della G.R. 12/30 del 13/03/2012 – L. n. 241/90 e ss.mm.	Antonella Greco – R.P. 070 60512381 antonella.greco@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417; segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Accesso agli atti (legge) con i costi determinati a disposizione dal Segretario Generale con le modalità stabilite nel Regolamento di Giurisdizione pagina URP del sito

2	<p>Mediatori marittimi ordinario e Pubblico mediatore : 1) Gestione esami Mediatore marittimo ordinario e Pubblico Mediatore 2) Gestione domande di iscrizione nel Ruolo Speciale Pubblici Mediatori.</p> <p>REGI: AL.RU.01 - AL.RU.02 - AL.RU.03</p> <p>UNIONCAMERE: C1.1.1.3 - C1.1.2.1 - C1.1.2.2</p>	<p>L. n. 12. 03.1968, n. 478 – D.P.R. 04.01..1973, n. 66</p>	<p>Antonella Greco – R.P. 070 60512381 antonella.greco@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Accesso agli atti (legge) con i costi determinati a disposizione dal Segretario Generale con le modalità stabilite nel Regolamento di Giurisdizione pagina URP del sito</p>
3	<p>Ruolo Periti ed Esperti:Gestione domande di iscrizione nel Ruolo.</p> <p>REGI: AL.RU.01 - AL.RU.03</p> <p>UNIONCAMERE: C1.1.1.3 - C1.1.2.1</p>	<p>D.M. 29.12.1979 – D.P.R. n. 407/1994 – L. n. 241/90 e ss.mm. - Dlgs. n. 147/2012</p>	<p>Antonella Greco – R.P. 070 60512381 antonella.greco@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Accesso agli atti (legge) con i costi determinati a disposizione dal Segretario Generale con le modalità stabilite nel Regolamento di Giurisdizione pagina URP del sito</p>
4	<p>Agenti di Affari in Mediazione: Gestione esami.</p> <p>REGI: AL.RU.01 - AL.RU.02 - AL.RU.03</p> <p>UNIONCAMERE: C1.1.2.2</p>	<p>L. 39/89; D.M. 452/1990 – D.M. 300/1990</p>	<p>Antonella Greco – R.P. 070 60512381 antonella.greco@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Accesso agli atti (legge) con i costi determinati a disposizione dal Segretario Generale con le modalità stabilite nel Regolamento di Giurisdizione pagina URP del sito</p>
5	<p>Riconoscimento qualifiche professionali conseguite all'estero per l'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande</p> <p>REGI: AL.RU.01 UNIONCAMERE: C1.1.1.3</p>	<p>D.Lgs. 9/11/2007 n. 206 – Legge Regionale 18/05/2006 n.5 e s.m.i.</p>	<p>Antonella Greco – R.P. 070 60512381 antonella.greco@caor.camcom.it</p> <p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it</p>	<p>Accesso agli atti (legge) con i costi determinati a disposizione dal Segretario Generale con le modalità stabilite nel Regolamento di Giurisdizione pagina URP del sito</p>

6	Arbitrato REGI: ARB.01 C2.7.1.1	Statuto e Regolamento Camera Arbitrale, con annesso Tariffario, approvato dalla Giunta camerale	Antonella Greco – R.P. 070 60512381 antonella.greco@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Accesso agli atti (legge n. 48 del 1999) con i costi determinati dalla disposizione dal Segretario Generale con le modalità stabilite nel Regolamento di Giurisdizione della Camera, pagina URP del sito
7	Procedimenti disciplinari iscritti a ruoli albi elenchi registri REGI: AL.RU.03 UNIONCAMERE: C1.1.2.3	specifico normativa di settore che regola la gestione dei vari Elenchi e Ruoli camerale abilitanti come menzionata sopra	Antonella Greco – R.P. 070 60512381 antonella.greco@caor.camcom.it Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale 070 60512416/417 segreteria.generale@caor.camcom.it	Accesso agli atti (legge n. 48 del 1999) con i costi determinati dalla disposizione dal Segretario Generale con le modalità stabilite nel Regolamento di Giurisdizione della Camera, pagina URP del sito

ALLEGATO 2 – METODOLOGIA E PROCESSO DI ELABORAZIONE CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della sezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO è dotare la Camera di commercio di un sistema di prevenzione e di una diffusa percezione della necessità di rispettare le regole.

La Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, infatti, ispira la sua azione di gestione del rischio di corruzione, secondo un approccio

a) finalità sostanziale di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;

b) parte integrante del processo decisionale, da considerare non come un'attività meramente ricognitiva, ma come un'attività di indirizzo dell'ente interessando tutti i livelli organizzativi per introdurre efficaci strumenti di prevenzione;

c) integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i contorni della sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata, tanto che detta strategia deve trovare un'adeguata attuazione nella Camera di Commercio di Cagliari-Oristano: gli obiettivi individuati nel Piano per i responsabili delle unità organizzative in merito alle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono, di norma, collegati agli obiettivi di performance e l'attuazione delle misure del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;

d) adeguata considerazione dei requisiti di sostenibilità e fattibilità degli interventi;

e) responsabilizzazione degli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPCT;

f) trasparenza e inclusività, con un efficace e sostanziale coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;

g) il criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

h) non un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, in quanto implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle

Inoltre, coerentemente agli obiettivi fissati dalla legge 190/2012, la Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato di Cagliari

a) ridurre le opportunità che si manifestino episodi corruttivi, creando un ambiente sfavorevole alla corruzione;

b) assicurare l'accessibilità a una serie di dati, notizie e informazioni concernenti l'Ente;

c) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;

d) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il miglioramento continuo nell'uso delle stesse e nell'erogazione

e) formare e sensibilizzare il personale camerale sulle novità legislative in materia di prevenzione della corruzione, codice di condotta della Pubblica amministrazione.

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

Per gli scopi sopra delineati le disposizioni contenute nel Piano si applicano a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti (a tempo pieno e a tempo parziale) della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, ai dipendenti comandati e ai lavoratori con contratto di lavoro flessibile, nonché al personale master and back, volontari), al personale dell'Azienda Speciale, e a tutti coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Ente.

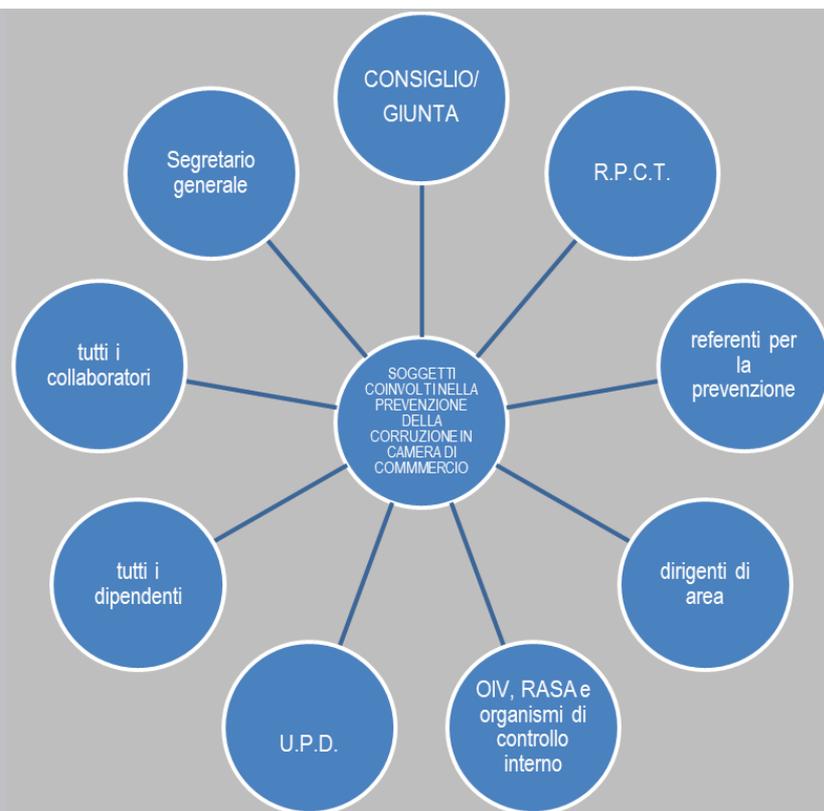
Gli obblighi di condotta si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto) della Camera di Cagliari-Oriстано si avvale nonché ai componenti degli organi, di cui all'art. 9 della L. 580/1993, come modificata, e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel Piano è fonte di responsabilità disciplinare, come stabilito dall'art. 44.

E' inoltre necessario individuare i ruoli e le responsabilità, assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e stabilire la procedura di

RUOLI E RESPONSABILITÀ

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'etica, operano correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è sintetizzata nella seguente figura:



La prima figura che rileva in materia è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Presso la Camera di Commercio di Cagliari-Oristano il predetto ruolo è stato assegnato, con la deliberazione della Giunta (con determinazione d'urgenza del Presidente n. 3 del 16 dicembre 2020), al Segretario Generale, Dott. Enrico Salvatore Massidda, in conformità con la legge, all'ANAC.

Sussiste in capo al RPCT, nel rispetto della delibera ANAC n. 650 del 17 luglio 2019, il requisito soggettivo della condotta in materia di commercio di Cagliari-Oristano è una figura in grado di garantire la buona immagine e il decoro dell'amministrazione.

Il RPCT deve essere adeguatamente formato e aggiornato, e i suoi compiti non sono delegabili, se non in caso di straordinarie eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in vigilando ma anche in eligendo.

La revoca dell'incarico dirigenziale del soggetto cui sia stato conferito l'incarico di Responsabile deve essere espressamente e comunicata all'ANAC, che entro 30 giorni può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle prevenzione della corruzione (art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013) secondo anche quanto disciplinato dal Regolamento approvato con fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui nei confronti del dirigente responsabile disciplinari o penali per condotte corruttive (art. 16, comma 1, lett. l quater D.Lgs. n. 165 del 2001).

Il Responsabile, secondo quanto indicato nel PNA 2019 (p.85) è il "punto di riferimento fondamentale interno ad ogni anticorruzione.

All Responsabile, dunque, nel rispetto della delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, confermata espressamente dal PNA 2019, o

a. comunicare all'ANAC, anche in funzione dell'essenziale e costruttivo rapporto di collaborazione e interlocuzione con burocratico, il proprio nominativo, secondo le modalità ora indicate nel PNA 2019, ossia registrandosi e accreditandosi nell' dell'Autorità (<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi>), sviluppata dalla stessa in collaborazione con l'Unive Campania "Luigi Vanvitelli", essendo stato quindi superato il Comunicato del Presidente ANAC del 18 febbraio 2015 amministrazioni sulla modalità di trasmissione ad ANAC dei nominativi dei RPCT (p.99); al riguardo si precisa che il tempestivamente provveduto alla suddetta registrazione e accreditamento;

b. elaborare una proposta di piano della prevenzione che sia idonea, ossia studiata per essere efficace specificamente per la sottoporre poi alla Giunta camerale per la sua adozione (art. 1, comma 8, L.190/2012 e PNA 2019, p. 101);

c. trasmettere il Piano così adottato all'ANAC, secondo le indicazioni del PNA 2019 (p.28), tramite l'utilizzo della piattaforma già s

d. pubblicare il Piano sul sito internet della Camera nella apposita sezione: Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali

e. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti a

f. verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità (art. 1, comma 10 lett. a L.190/2012) e segnalare all'organo di indirizzo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, L.19

g. indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, L.190/2012);

h. proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comm

i. verificare, d'intesa con i dirigenti/P.O. delle strutture e servizi camerale competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli u cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b, L.190/2012);

- l. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c, L.190/2012);
- m. redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web della Camera, una relazione recante i risultati dell'attività fornite di anno in anno dall'ANAC (art. 1, comma 14, L.190/2012), da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo politico;
- n. assicurare i compiti previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 in ordine alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e di incompatibilità;
- o. assicurare i compiti previsti dal D.P.R. 62/2013 recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo n. 165;
- p. svolgere, per la trasparenza, un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, d.lgs. 33/2013);
- q. occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico, atteso che "nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata pubblicazione del richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve rispondere entro un termine di venti giorni" (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013);
- r. effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico o di pubblicazione documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013);
- s. gestire le segnalazioni di operazioni sospette ai fini di prevenzione e contrasto al riciclaggio, "alla luce di quanto disposto dalla Legge n. 190 del 29 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, comma 5, prevede che nelle amministrazioni indicate all'articolo 1, comma 1, lettera a) come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione e del riciclaggio, i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione." (Pubblicazione n. 10 del 2015);
- In capo al Responsabile, inoltre, incombono le seguenti responsabilità sancite dalla Legge n. 190/2012 (art. 1, commi 12, 13 e 14):
- a. in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché dell'articolo 1, comma 1, lettera a) del decreto legislativo n. 165 del 2001, per l'immagine erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
- i. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui al comma 6;
 - ii. di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano, secondo quanto sarà successivamente meglio esplicitato;
 - iii. la sanzione disciplinare a carico del responsabile non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione dell'incarico per un periodo massimo di sei mesi.

b. in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 delle successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici l'aver vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione disciplinare.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in qualità di Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013, è tenuto all'adempimento non sia "dipeso da causa a lui non imputabile", per la violazione dei seguenti obblighi di trasparenza:

a. obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;

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

Operativamente il RPCT cura, ove richiesto dagli organi camerali o dall'OIV, un'azione di reporting semestrale agli organi, avvertendo l'avanzamento degli obiettivi.

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

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche ipotesi di reato;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno portato al provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere alla valutazione di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

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

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT, attraverso adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi. Si è precisato che tali poteri non sono attribuiti ad altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, le attività di controllo delle amministrazioni, anche al fine di contenere fenomeni di maladministration.

I poteri istruttori del RPCT si sostanziano poi nella acquisizione diretta di atti e documenti o nello svolgimento di audizioni di dipendenti.

A supporto del Responsabile possono essere nominati Referenti camerali per la corruzione.

Ordinariamente il Segretario Generale provvede al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la Dirigenza. Ciascun dirigente, in materia di anticorruzione, è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, degli eventuali referenti e dell'audit interno, alla gestione del rischio, a proporre le misure di prevenzione, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e a verificare l'efficacia delle misure adottate.

gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e, comunque, a osservare le prassi. In questo momento tuttavia presso la Camera non sono presenti altri dirigenti oltre il Segretario Generale.

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

Al riguardo, il PNA 2019 (p. 93) conferma l'opportunità di introdurre nel Codice di comportamento vigente presso l'amministrazione i soggetti tenuti a rispettarlo di collaborare attivamente con il RPCT, dovendo la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave.

Il codice di condotta della Camera di commercio già prevede tale prescrizione all'art. 7, comma 3.

In accordo con l'orientamento espresso nel PNA 2019, che ha tenuto conto della posizione assunta, sul punto, dal Garante per la trasparenza presso la Camera di commercio di Cagliari-Oristano, la figura del RPCT non coincide, per quanto possibile, con il Responsabile della disciplina in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679 e Codice Privacy, D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018).

Al contrario, il RPCT, Dott. Enrico Salvatore Massidda, è stato anche nominato, come consentito dal PNA 2019 (p.104), Responsabile della trasparenza (RASA), preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati da inserire nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), piattaforma di trasparenza.

Dal sopra delineato quadro emerge la numerosità dei soggetti che, nell'ente, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, hanno il dovere di operare correttamente in tema d'integrità e di rispettare il dettato normativo, efficacemente sintetizzata nella illustrazione.

Nelle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT, con il più chiaro riferimento a quanto previsto dall'art. 41, co. 1 lett. h) del D.Lgs. 97/2016, in cui si prevede che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che il RPCT deve avere maggiore decisione di quelle dei soggetti che, in base alla programmazione della sezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, sono coinvolti nella prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento, e coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal D.Lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'ente, in riferimento agli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà del RPCT di produrre i documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016). Dall'altro lato, il RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa, oltre che all'ente, anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), D.Lgs. 97/2016).

In conclusione, accanto alla posizione di rilievo ricoperta dal RPCT nel sistema di gestione del rischio corruttivo, con particolare riferimento al coordinamento dell'intero processo come sopra evidenziato, si collocano altri attori i cui contributi attivi devono essere garantiti. Si sottolinea e ribadisce che il ruolo principale assegnato al RPCT non deve in nessun caso essere interpretato come un pretesto o un ostacolo al merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al riguardo la Camera di commercio di Cagliari-Oristano ritiene di poter aderire integralmente, anche se integrandole opportuno, al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019 (Allegato 1, pp. 8-9), in base alle quali:

1) l'organo di indirizzo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di misure di prevenzione della corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle attività, affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire l'efficace attuazione delle misure;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi di formazione pubblica che coinvolgano l'intero personale;

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

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i contributi necessari per l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione del personale degli uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare affinché consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure preventive e correttive indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di prevenzione della corruzione in collaborazione con il RPCT;

3) l'Organismo Indipendente di Valutazione deve:

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

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Inoltre, l'Organismo di Valutazione svolge le funzioni proprie in tema di accountability e trasparenza, rinnovate dal legislatore con il decreto unico della legge anticorruzione (L. 190/2012) a opera del decreto FOIA (art. 41), come già esposte nel precedente paragrafo 2. Il codice di comportamento, atteso che ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. n. 165/2001 deve rilasciare un parere obbligatorio. Il medesimo articolo, è tenuto a supervisionare sulla sua applicazione, con particolare attenzione al dirigente di vertice in relazione alla valutazione annuale, secondo anche quanto indicato nella delibera ANAC n. 75/2013;

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

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

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che ne ispirano l'Amministrazione.

La figura di primo piano del Responsabile della prevenzione può essere coadiuvata da una rete di soggetti Referenti per la prevenzione, a propria disposizione organizzativa nell'ambito dei poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario Generale che, in tal caso, ha il ruolo di coordinamento. I Referenti possono essere nominati dalla stessa Giunta camerale, tenuto conto delle esigenze espresse dal Responsabile della prevenzione in particolari situazioni che ne suggeriscono l'opportunità.

L'assunzione di incarico di Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa comporta di per sé, pur in assenza di appositi nominativi, il ruolo di Referente per la prevenzione, con tutti i conseguenti obblighi informativi.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di risk management, meglio dettagliata in seguito, è promossa e sviluppata dal Segretario Generale, che, se egli sia il Responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero abbia delegato tale funzione ad altro dirigente per motivate ragioni, in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (OIV), del RPCT e degli eventuali auditor esterni;
- 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.

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Per evitare che il contrasto alla corruzione si riduca a un mero adempimento burocratico e per scongiurare l'isolamento del RUP, il compito di elaborazione del Piano, è essenziale che il processo che conduce alla sua redazione coinvolga tutti i soggetti interessati.

In particolare, occorre fare in modo che siano adeguatamente coinvolti, nello sviluppo degli interventi di lotta alla corruzione, i soggetti coinvolti. Le modalità adottate per il loro coinvolgimento, si dia espressamente conto nel Piano. Considerato che, a norma di legge, compete proprio al RUP, per far sì che essi compiano adeguatamente tale loro funzione, è opportuno un loro coinvolgimento che vada oltre l'adempimento formale.

Un obiettivo importante del presente Piano è, dunque, prevedere soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione delle misure organizzative necessarie.

Al riguardo, per la predisposizione del presente Piano, come auspicato dall'ANAC, sono stati coinvolti tutti gli stakeholders interessati, in particolare l'organo di indirizzo politico, atteso che questo, oltre a essere competente all'approvazione del documento, deve assicurare lo stretto legame con la realtà operativa.

Secondo quanto indicato dal PNA 2019 (p.26) si dà dunque conto, di seguito, dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione con precisazione che le stesse informazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale alla pagina dedicata alla Corruzione e della Trasparenza.

Il processo di elaborazione del presente Piano è stato avviato con pubblico avviso che comunicava l'inizio dell'attività di aggiornamento del Piano in data 13 aprile 2022, con contestuale invito per tutti gli stakeholders a presentare eventuali contributi per la predisposizione del Piano, con precisazione che proposte o modifiche possono essere proposte anche dopo l'approvazione del Piano.

Inoltre, in linea con quanto rilevato dall'ANAC, secondo la quale il coinvolgimento del maggior numero di attori interni ed esterni, in modo accurato, che rappresenti la sintesi di più fonti informative, è una fase qualificante del processo di gestione del rischio, lo stesso processo è stato articolato in:

- tutti i dipendenti (mail del 13 aprile 2022);
- tutti i componenti del Consiglio camerale, del Collegio dei Revisori dei Conti e all'OIV (nota prot. n. 10148 dell'8 aprile 2022);
- associazioni di categoria (nota prot. n. 10150 dell'8 aprile 2022).

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

LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE

Nel predisporre il Piano da sottoporre all'approvazione della Giunta camerale il RPCT, come ribadito dal PNA 2019 (p.29), deve da lui stesso nella Relazione sulla attuazione del Piano dell'anno precedente. Infatti, il nuovo Piano rappresenta anche l'occasione correttiva rispetto alle "evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione (e che) devono essere riportate nel successivo Piano".

Alla luce di tale ultima precisazione, con il Piano è stabilito il seguente iter procedurale:

- 1) elaborazione, secondo lo schema e le indicazioni fornite di anno in anno dall'ANAC, della Relazione annuale del RPCT precedente, e sua pubblicazione nel sito internet sezione Amministrazione Trasparente, con conseguente comunicazione all'OIV;
- 2) utilizzo, per la predetta elaborazione, della Piattaforma ANAC, che genera, la Relazione sulla base dei dati caricati relativi all'anno precedente;
- 3) pubblicazione di apposito avviso di avvio della procedura di aggiornamento del Piano, rivolto agli utenti camerali e noti per partecipazione, agli organi camerali, ossia Consiglio, OIV e Collegio dei Revisori, e alle associazioni di categoria;
- 4) comunicazione dell'avvio della procedura a tutti i dipendenti, con particolare riferimento ai titolari degli uffici di diretta gestione che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti, sia compiti di coordinamento e di controllo emanati nei confronti degli stessi organi, e rivestono, dunque, un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione;
- 5) analisi delle eventuali proposte pervenute e predisposizione del Piano anche sulla base dell'eventuale provvedimento o parere contenuto del Piano;
- 6) approvazione del Piano con delibera della Giunta Camerale.
- 7) In questo modo l'organo esecutivo e il suo vertice (Presidente) ha più occasioni di esaminare e condividere il contenuto della Relazione in una riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione che in sede di approvazione, deve illustrarne adeguatamente i contenuti.

Il Piano rispetta l'iter sopra esposto.

La Relazione del RPCT 2021 della Camera di commercio di Cagliari-Oristano è stata pubblicata nel sito camerale nella sezione Amministrazione Trasparente il 31 gennaio 2022, nel rispetto del termine prescritto dall'art. 1, comma 14, L. 190/2012, secondo le modalità previste dal d.lgs. n. 150 del 26 novembre 2016, che ha differito al 31 gennaio 2022 il termine per la pubblicazione.

Nel rispetto del menzionato art. 1, comma 14, L. 190/2012, la relazione è stata trasmessa all'OIV e ai componenti del Consiglio e del Collegio dei Revisori con pec prot. n. 002368.

Essa evidenzia che:

- il complesso delle misure attuate ha avuto un effetto neutrale sulla qualità dei servizi - negativo sull'efficienza dei servizi (erogazione dei servizi) - negativo sul funzionamento dell'amministrazione (es. in termini di semplificazione/snellimento della cultura della legalità - positivo sulle relazioni con i cittadini;
- nel corso dell'anno di riferimento del Piano non sono pervenute segnalazioni per episodi di "cattiva amministrazione" che il rischio ha generato, dentro l'organizzazione, i seguenti effetti: - è aumentata la consapevolezza del fenomeno corruttivo nella struttura, in considerazione del costante coinvolgimento dell'intera struttura amministrativa sia in fase di redazione sia nella successiva attuazione delle istruzioni mediante disposizioni dirigenziali, oltre che per i percorsi formativi programmati; - la capacità di scoprire casi di irregolarità è aumentata; - la sensibilizzazione continua perseguita dall'ente; - la reputazione dell'ente è aumentata;
- lo stato di attuazione del Piano (definito attraverso una valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione e delle misure adottate) è positivo per le seguenti ragioni: L'Ente, grazie anche alle sue ridotte dimensioni, attua costantemente le misure di prevenzione, già in gran parte regolamentate, e l'adozione di appositi regolamenti; l'attuazione del Piano è una priorità nonostante il rapporto tra dotazione organica e mole di attività, in particolare privacy e quelli connessi all'accorpamento con altra Camera;
- è stata accertata l' idoneità complessiva della strategia di prevenzione della corruzione (definita attraverso una valutazione delle misure previste nel Piano e attuate, per la seguente ragione: la strategia adottata è il frutto di un attento studio di Unioncamere e del sistema camerale anche al fine di assicurare un elevato grado di omogeneità tra le diverse Camere.
- l'esercizio del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto alla messa in atto del processo di gestione del rischio di corruzione è stato idoneo, per le seguenti ragioni: il RPCT è supportato da programmazione attività, definizione ruoli e responsabilità, adozione di processi, loro automazione con software gestionali, formazione; ciò agevola il controllo ed evita l'insorgere di situazioni di irregolarità formali, con aggravio del procedimento, rispetto a servizi da garantire per qualità e quantità.

Le predette osservazioni, pur rispecchiando le criticità da affrontare nell'azione di prevenzione alla corruzione, non possono essere considerate marcatamente sull'impianto di prevenzione che la Camera di commercio di Cagliari-Oristano intende adottare nel rispetto del principio di stimolo, piuttosto, per future modifiche legislative che ne tengano conto.

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 prevenirne o ridurre al minimo i danni che si verifichino.

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

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

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

❖ **Mappatura dei processi e individuazione delle Aree di Rischio**

La mappatura dei processi rappresenta *“l’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno.”* (PNA 2019, Allegato

Infatti, la mappatura è attività propedeutica rispetto alla valutazione del rischio in quanto grazie ad essa è possibile individuare le

Dal livello di approfondimento della mappatura di tutti i processi dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale si individua il processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull’amministrazione o sull’ente: una mappatura superficiale può concludere a rischi in ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere. L’accuratezza e l’eshaustività della mappatura dei processi, influisce sulla formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva.

La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità a essi legate. Il procedimento amministrativo che caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni. In questo senso, la mappatura dei processi è uno degli elementi fondamentali della gestione del rischio. Tuttavia i due concetti non sono tra loro incompatibili e anche la mappatura dei processi è sicuramente un buon punto di partenza per l’identificazione dei processi organizzativi.

Nel procedere alla mappatura in questione, la Camera di commercio:

- 1) ha tenuto nello sfondo, quale favorevole piano di riferimento sul quale radicare il proprio autonomo censimento, e per la quale è stata elaborata da Unioncamere.

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

- attività amministrative: tenuta di albi, elenchi, ruoli, nei quali vengono registrati e certificati i principali eventi che caratterizzano l’attività delle imprese;
- attività promozionali: sostegno alle imprese e allo sviluppo dell’economia locale;
- attività di monitoraggio, studio, analisi dei dati sull’economia locale: fornire un’informazione necessaria a una migliore gestione delle imprese e per le imprese;

- attività di regolazione del mercato: promuovere e aumentare la trasparenza, la certezza e l'equità delle relazioni econ

Le attività camerali sono principalmente autofinanziate mediante: il diritto annuale pagato dalle imprese per l'iscrizione al R, le certificazioni e le iscrizioni ad albi, registri e ruoli; i proventi derivanti dalla gestione di attività e prestazione servizi; i c relazione alle funzioni delegate alle Camere.

Inoltre, nella Relazione Previsionale e Programmatica, sono previsti specifici obiettivi strategici che si traducono poi in declinati nel Piano Performance, per il cui raggiungimento la struttura amministrativa deve attuare specifiche attività e tempistiche.

La presente sezione *Rischi corruttivi e trasparenza* si integra trasversalmente, all'interno del Piano Integrato di Attività Performance, in quanto le misure da attuare e le attività da svolgere saranno inserite nella Performance 2022 come obiettivi

Con il presente Piano la Camera impone a tutte le articolazioni organizzative la promozione di sempre maggiori livelli di a considerato che talvolta essi rappresentano lo stadio iniziale dei fenomeni corruttivi.

Il presente Piano impone, altresì, in via trasversale, l'innalzamento del livello di trasparenza da raggiungere per ogni pr formazione del personale nella materia e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

- 2) ha inoltre tenuto conto degli esiti raggiunti dalle attività di ricognizione delle attività camerali sviluppate in occasione del n. 33/2013), con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione avente a oggetto le *"Tipologie di Procedimenti"*. (**Alleg**

La mappatura allegata fornisce evidenza (come richiesto dal PNA 2019 Allegato 1, p.13) delle attività che l'amministrazione (come per esempio le attività connesse alla Mediazione o ad alcune fasi dei procedimenti del Registro Imprese) *"in qua anche in questi processi"*.

La mappatura della Camera di commercio di Cagliari-Oriстано comprende dunque tutti i processi gestiti dall'ente tra i quali Rischio Generali per tutte le Amministrazioni, individuate dal PNA 2019 (Allegato 1, pp. 22-23), come di seguito riportate:

Aree di rischio	Riferimento
-----------------	-------------

Area 1 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Area 2 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Area 3 - Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
Area 4 - Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
Area 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA

Le Aree di Rischio della Camera di commercio di Cagliari-Oristano, individuate in base alle sue proprie caratteristiche, sono le se

Elenco Aree di Rischio Specifiche - Processi/Attività soggetti al Rischio di Corruzione rapportate alle Aree Generali

(tra parentesi è riportato il codice della mappatura Unioncamere laddove esistente)

A) Area: acquisizione e progressione del personale – Area generale 4

A.1 (B1.1.1.1) Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali

A.2 (B1.1.1.1 e B1.1.1.2) Progressioni di carriera economiche

A.3 (B1.1.1.3) Conferimento di incarichi di collaborazione

A.4 (B1.1.1.3) Contratti di somministrazione lavoro

A.5 (B1.1.2.1) Attivazione di distacchi di personale

A.6 (B1.1.2.1) Attivazione di procedure di mobilità

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture – Area generale 3

B.1 (B2.1.1.2 e B.2.1.1.3) Definizione dell'oggetto dell'affidamento

B.2 (B2.1.1.2 e B.2.1.1.3) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

B.3 (B2.1.1.1) Requisiti di qualificazione

B.4 (B2.1.1.1 e B.2.1.1.3) Requisiti di aggiudicazione

B.5 (B2.1.1.3) Valutazione delle offerte

B.6 (B2.1.1.3) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

B.7 (B2.1.1.2, B2.1.1.3 e B2.1.1.5) Procedure negoziate

B.8 (B2.1.1.2, B2.1.1.3, B2.1.1.5 e B2.1.1.7) Affidamenti diretti
B.9 (B2.1.1.2) Revoca del bando
B.10 (B2.1.1.2) Redazione del cronoprogramma
B.11 (B2.1.1.4) Varianti in corso di esecuzione del contratto
B.12 (B2.1.1.4) Subappalto
B.13 (B2.1.1.4) Verifiche corretta esecuzione del contratto e collaudi
B.14 (B2.1.1.4) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato – Area generale 1
<i>Registro Imprese e altri Albi e ruoli</i>
C.1 (C1.1.1.1) Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA
C.2 (C1.1.7b.1) Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA
C.3(C1.1.7b.1) Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA
C.4 (C1.1.7.1) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
C.5 (C1.1.1.2) Deposito bilanci ed elenco soci
C.6 (C1.1.1.1) Attività di sportello (front office)
C.7 (C1.1.2.2) Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
<i>Regolazione e tutela del mercato</i>

C.8 (C2.6.1.1) Gestione istanze di cancellazione protesti
C.9 (C2.6.2.1) Pubblicazioni elenchi protesti
C.10 (C2.10.1.1) Gestione domande brevetti e marchi
C.11 (C2.10.2.1) Rilascio attestati brevetti e marchi
Ambiente
C.12 (D5.2.1.1) Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale
C.13 (D5.2.1.3) Esami responsabile tecnico
C.14 (D5.3.1.1) Iscrizione nel Registro nazionale dei soggetti obbligati al finanziamento dei sistemi di gestione dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (AEE) - Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori e nel Registro nazionale dei Gas fluorurati a effetto serra
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato - Area generale 2
D.1 (D3.1.2.3 e F1.2.4.1) Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
D.2 (F1.2.4.2) Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli - Area generale 6
E.1 (C2.5.2.1 e C2.5.1.2) Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale: controlli casuali su strumenti in servizio e gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio

E.2 (C2.3.2.1) Sicurezza e conformità prodotti
E.3 (C2.2.3.1) Manifestazioni a premio
E.4 (C2.4.1.1 e C2.4.1.2) Sanzioni amministrative ex L. 689/81
E.5 (C2.4.1.3) Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie
F.1 (C2.7.2.1) Gestione mediazione e conciliazioni
F.2 (C2.7.1.1) Gestione arbitrati
G) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Area generale 5
G.1 (B3.1.1.3) Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
I) Area: Affari legali e contenzioso - Area generale
I.01 (A2.1.3.1, A2.1.3.2, A2.1.3.3, A2.1.3.4 e A2.1.3.5) Tutela in giudizio dell'Ente

❖ **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, fase e/o attività, e comprende:

- 1) l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti;
- 2) l'identificazione dei fattori abilitanti;
- 3) l'analisi del rischio;
- 4) la ponderazione del rischio, con definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità.

La valutazione del rischio consente di individuare le misure specifiche e più efficaci di trattamento, ossia le azioni di risposta più appropriate; allo stesso tempo consente di individuare le attività dei procedimenti/processi su cui concentrare maggiormente l'attenzione.

1) Identificazione del rischio

La Camera di commercio di Cagliari-Oristano nell'**Allegato 3 - Eventi rischiosi**, che fa parte integrante e sostanziale del presente documento, individua i rischi più significativi e potenzialmente rischiosi con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi, fasi e/o attività e si concretizza il fenomeno corruttivo.

Considerato che tale fase del ciclo anti corruttivo è particolarmente cruciale poiché un evento rischioso non identificato non potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione, la Camera identifica i rischi ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi è rappresentato dal processo. Infatti, non appare opportuno adottare criteri generali in quanto esse costituiscono una categoria eccessivamente sintetica e poco funzionale allo scopo. In una logica di miglioramento del commercio di Cagliari-Oristano si pone l'obiettivo di passare dal livello minimo di analisi (per processo) al livello via via più dettagliato.

Per ogni processo rilevato nella mappatura, come aggregato nelle rispettive Aree di Rischio Specifiche, dunque, sono stati individuati i rischi che si potrebbero manifestarsi anche solo ipoteticamente presso la Camera di commercio di Cagliari-Oristano.

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

2) Identificazione dei fattori abilitanti

I cosiddetti fattori abilitanti della corruzione non si identificano necessariamente con la causa da cui scaturisce l'evento, ma piuttosto con le condizioni o le circostanze che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Considerate le forme di controllo istituzionali e diffuse presenti presso l'ente, le ultime frutto della intensa attività di sensibilizzazione della Camera di commercio di Cagliari e di Oristano verso i propri dipendenti, con diffusione della cultura della legalità, aspetto che ha contribuito a ridurre il rischio di corruzione, la Camera di commercio di Cagliari-Oristano individua, come principale fattore che potrebbe favorire la corruzione, la eccessiva complessità e l'ambiguità della normativa di riferimento, che rappresenta un ostacolo anche alla attuazione della misura preventiva della trasparenza assicurata ai propri dipendenti, e nonostante i riscontrati elevati livelli di separazione tra politica e amministrazione.

La Camera di commercio di Cagliari-Oristano prende atto che il PNA 2019 considera fattori abilitanti del rischio corruttivo i seguenti:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Pertanto, la Camera di commercio vigila affinché essi non si manifestino al suo interno.

3) Analisi del rischio

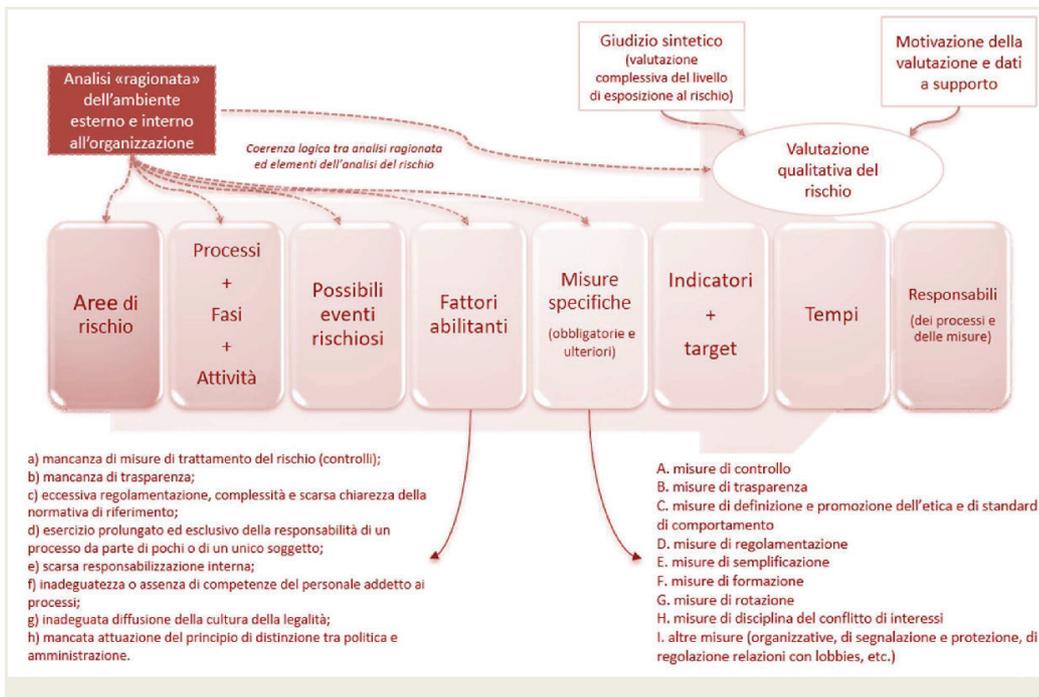
Per valutare il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi, la Camera di commercio di Cagliari-Oristano, secondo un criterio di sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione, ha optato per un livello di rischio che è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni considerano anche se il peso prevalente, nell'analisi del rischio, è attribuito al giudizio sintetico e motivato funzionale a decidere le priorità di intervento.

Secondo le linee uniformi impartite da Unioncamere, tale approccio qualitativo è infatti temperato da un sistema di quantificazione proposto dall'ANAC nel PNA 2019 (Allegato 1, p. 34). Pertanto, le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro livelli di rischio (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).

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
Medio-Alto	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (mancanza di trasparenza e scarsità di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



I criteri attraverso i quali, dunque, la Camera di commercio di Cagliari-Oriano valuta il rischio corruzione presso il suo ente "stima del livello di rischio":

- 1) grado di livello di interesse dei destinatari del processo in relazione alla presenza o meno di interessi, anche economici, rilevanti per l'incremento del rischio;
- 2) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi o realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- 4) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- 5) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del processo: un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.

In base alle risultanze della precedente fase si è proceduto alla ponderazione del rischio per stabilire:

- le misure da adottare per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso

La ponderazione del rischio ha portato alla decisione di mantenere attive le misure già attivate dalla Camera, come consentito, e di alleggerire l'appesantimento dell'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli anche in un'ottica di consolidamento e razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorare

Per quanto riguarda la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostazione delle azioni la Camera di commercio tiene conto e procede in ordine decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata per arrivare, progressivamente, per un'esposizione più contenuta.

❖ **Trattamento del rischio**

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

Il PNA 2019 sottolinea efficacemente che *“l'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della PTPCT”*.

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

Il Trattamento del rischio si compone di due fasi:

1. **individuazione delle misure di contrasto;**
2. **programmazione dell'attuazione delle misure.**

1) Individuazione delle misure

Le misure si distinguono in “obbligatorie” e “ulteriori”: per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte dell'organizzazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso (perentorio); per le misure ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al

A tal proposito ANAC ha precisato (nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) che le misure definite “obbligatorie” non si riferiscono a quelle “ulteriori” e ha fatto quindi un distinguo, confermato anche nel PNA 2019 (Allegato 1, p. 38), fra “misure generali” e “misure specifiche”. Le misure generali sono quelle che interessano l'intero sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o su una sua parte rilevante, per il fatto di agire in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di analisi e valutazione del rischio e che dunque interessano l'intera amministrazione o per Aree e sono riferite ai singoli processi/fasi/attività, a seconda del livello di analisi prescelto).

Pur traendo quindi origine da presupposti diversi, tutte le misure sono importanti e utili ai fini della definizione complessiva della struttura e dell'organizzazione.

Le tipologie di misure di contrasto alla corruzione attive presso la Camera di commercio di Cagliari-Oristano sono:

A. misure di controllo per agevolare l'attuazione delle quali, nella redazione dei provvedimenti finali, i Dirigenti e i Responsabili prestano particolare attenzione nel riportare, nella premessa dei provvedimenti, la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti determinati dalla decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere le ragioni della decisione con particolare riferimento a: erogazione dei contributi camerali alle attività imprenditoriali, con specifica attenzione alla sussistenza delle spese sostenute; rimborsi delle spese sostenute per le missioni dei dipendenti e dei componenti dell'organo di indirizzo per i contratti pubblici.

B. misure di trasparenza come meglio trattate nel paragrafo dedicato al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, è considerato che la pubblicità nel sito internet istituzionale costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, del rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

D. misure di regolamentazione:

- disciplina circa lo svolgimento di incarichi d'ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali
- disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. *pantouflage*)
- disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*)
- disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna
- incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali

E. misure di semplificazione

F. misure di formazione mirata volta ad assicurare la conoscenza delle regole di comportamento

G. misure di rotazione

H. misure di disciplina del conflitto di interessi

I. altre misure:

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

L. Patti di Integrità - Codici di Comportamento

Le misure di prevenzione della Camera di commercio di Cagliari-Oristano sono regolate con maggior dettaglio nell'[Allegato 4](#), che

La Camera di commercio ha proceduto a descrivere con accuratezza le misure individuate in linea con le previsioni del PNA *descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui viene evitato il rischio"*

2) Programmazione delle misure

Gran parte delle misure individuate dalla Camera di commercio di Cagliari-Oristano risultano già operative. Per quanto attiene all'attuazione, si incentra in primo luogo sul miglioramento del livello di attuazione o sul mantenimento di misure completamente già attuate.

Sul piano operativo la programmazione delle misure riferita all'attuazione di nuove eventuali misure si sviluppa secondo i seguenti criteri:

1) *individuazione delle fasi di attuazione*: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere attuata, è opportuno individuare i più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per le quali l'amministrazione intende adottare la misura;

2) *tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi*: la misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola) deve essere attuata nel tempo per consentire ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione, di svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

3) *individuare le responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)*: la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione della misura, sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la prevenzione della corruzione;

4) *individuare gli indicatori di monitoraggio e valori attesi*: ciò consente di poter agire tempestivamente su una o più delle adeguate e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

La Camera di commercio aderisce dunque a quanto espresso nel PNA 2019 laddove *“si ricorda che un PTPCT privo di misure articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe dalla legge.”*

Le misure devono avere i seguenti requisiti:

1. Presenza e adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell'identificazione di nuove misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure e/o i controlli esistenti.

2. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale: se la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strutture). Se il rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l'evento rischioso il fatto che un determinato in medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace..

3. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alle amministrazioni. Se fosse ignorato questo aspetto, il Piano finirebbe per essere poco realistico e quindi restare inapplicato. Il Piano deve rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare il principio di rilevanza, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione che sia data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere generica ma deve essere organizzativa dell'amministrazione. Per questa ragione, la Camera prevede un numero significativo di misure specifiche (in modo da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle sue esigenze peculiari.

ALLEGATO 3 – SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO – EVENTI RISCHIOSI

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

(in tutte le tabelle sotto riportate è indicato, tra parentesi, il codice della mappatura Unioncamere se esiste)

AREA DI RISCHIO A (Area generale 4 del PNA 2019) – Acquisizione e progressione del personale

A.1 (B1.1.1.1) Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali
A.2 (B1.1.1.1 e B1.1.1.2) Progressioni di carriera economiche
A.3 (B1.1.1.3) Conferimento di incarichi di collaborazione
A.4 (B1.1.1.3) Contratti di somministrazione lavoro
A.5 (B1.1.2.1) Attivazione di distacchi di personale
A.6 (B1.1.2.1) Attivazione di procedure di mobilità

Rischi area A (RA)	Classificazione rischio
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1 Pilotamento delle procedure

RA.06 alterazione della graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.3 Conflitto di interessi
RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3 Conflitto di interessi
RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.3 Conflitto di interessi
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti
RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure

AREA DI RISCHIO B (Area generale 3 del PNA 2019) – Affidamento di lavori, servizi e forniture

B.1 (B2.1.1.2 e B2.1.1.3) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
B.2 (B2.1.1.2 e B2.1.1.3) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
B.3 (B2.1.1.1) Requisiti di qualificazione
B.4 (B2.1.1.1 e B2.1.1.3) Requisiti di aggiudicazione
B.5 (B2.1.1.3) Valutazione delle offerte
B.6 (B2.1.1.3) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
B.7 (B2.1.1.2, B2.1.1.3 e B2.1.1.5) Procedure negoziate
B.8 (B2.1.1.2, B2.1.1.3, B2.1.1.5 e B2.1.1.7) Affidamenti diretti
B.9 (B2.1.1.2) Revoca del bando
B.10 (B2.1.1.2) Redazione del cronoprogramma
B.11 (B2.1.1.4) Varianti in corso di esecuzione del contratto
B.12 (B2.1.1.4) Subappalto
B.13 (B2.1.1.4) Verifiche corretta esecuzione del contratto e collaudi
B.14 (B2.1.1.4) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Rischi area B (RB)	Classificazione rischio
RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza

RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.20 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità

RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.32 pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi
RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.45 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le esigenze dell'ente	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

AREA DI RISCHIO C (Area generale 1 del PNA 2019)

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

<i>Registro Imprese e altri Albi e ruoli</i>
C.1 (C1.1.1.1) Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA
C.2 (C1.1.7b.1) Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA
C.3(C1.1.7b.1) Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA
C.4 (C1.1.7.1) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
C.5 (C1.1.1.2) Deposito bilanci ed elenco soci
C.6 (C1.1.1.1) Attività di sportello (front office)
C.7 (C1.1.2.2) Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
<i>Regolazione e tutela del mercato</i>
C.8 (C2.6.1.1) Gestione istanze di cancellazione protesti
C.9 (C2.6.2.1) Pubblicazioni elenchi protesti
C.10 (C2.10.1.1) Gestione domande brevetti e marchi
C.11 (C2.10.2.1) Rilascio attestati brevetti e marchi
<i>Ambiente</i>
C.12 (D5.2.1.1) Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale
C.13 (D5.2.1.3) Esami responsabile tecnico
C.14 (D5.3.1.1) Iscrizione nel Registro nazionale dei soggetti obbligati al finanziamento dei sistemi di gestione dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (AEE) – Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori e nel Registro nazionale dei Gas fluorurati a effetto serra

Rischi area C (RC)	Classificazione rischio
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti

RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure

AREA DI RISCHIO D (Area generale 2 del PNA 2019)

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

D.1 (D3.1.2.3 e F1.2.4.1) Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
D.2 (F1.2.4.2) Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico

Rischi area D (RD)	Classificazione rischio
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RD.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure

RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire una impropria decisione finale	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.15 alterazione della graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi
RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3 Conflitto di interessi
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi
RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	CR.3 Conflitto di interessi
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti

AREA DI RISCHIO E (Area generale 6 del PNA 2019) - Sorveglianza e controlli

E.1 (C2.5.2.1 e C2.5.1.2) Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale: controlli casuali su strumenti in servizio e gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio
E.2 (C2.3.2.1) Sicurezza e conformità prodotti
E.3 (C2.2.3.1) Manifestazioni a premio
E.4 (C2.4.1.1 e C2.4.1.2) Sanzioni amministrative ex L. 689/81
E.5 (C2.4.1.3) Gestione ruoli sanzioni amministrative

Rischi area E (RE)	Classificazione rischio
RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità

RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.3 Conflitto di interessi
RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti

AREA DI RISCHIO F - Risoluzione delle controversie

F.1 (C2.7.2.1) Gestione mediazione e conciliazioni
F.2 (C2.7.1.1) Gestione arbitrati

Rischi area F (RF)	Classificazione rischio
RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RF.03 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità

RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi
RF.07 mancata verifica sui pagamenti dovuti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RF.11 richiesta di pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

AREA DI RISCHIO G - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

G.1 (B3.1.1.3) Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio

Rischi area G (RG)	Classificazione rischio
RG.01 accordi collusivi tra i soggetti partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	CR.7 Atti illeciti
RG.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara dei concorrenti al fine di favorirne uno	CR.1 Pilotamento delle procedure
RG.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un soggetto	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RG.04 elusione delle regole di gara, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RG.05 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
RG.08 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RG.09 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza

RG.10 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure
RG.11 alterazione della graduatoria	CR.7 Atti illeciti
RG.12 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RG.13 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RG.14 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RG.15 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RG.16 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RG.17 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RG.18 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RG.19 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure
RG.20 motivazione incongrua del provvedimento	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RG.21 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RG.22 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RG.23 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR.1 Pilotamento delle procedure
RG.24 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di favorire o sfavorire la partecipazione alla gara	CR.7 Atti illeciti
RG.24 asimmetrie informative a favore di alcuni concorrenti	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RG.25 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RG.26 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	CR.7 Atti illeciti
RG.27 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire i concorrenti che seguono in graduatoria	CR.7 Atti illeciti
RG.28 disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità

AREA DI RISCHIO I - Affari legali e contenzioso

I.01 (A2.1.3.1, A2.1.3.2, A2.1.3.3, A2.1.3.4 e A2.1.3.5) Tutela in giudizio dell'Ente

Rischi area I (RI)	Classificazione rischio
RI.01 mancato rispetto dei doveri di difesa degli interessi dell'ente da parte del dipendente responsabile (es. far scadere i termini processuali; non fornire adeguate informazioni e/o documentazione al legale)	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione

RI.02 mancato rispetto dell'obbligo di rotazione nella scelta del legale	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RI.03 omessa richiesta di rivalsa nei confronti del dipendente responsabile	CR.7 Atti illeciti
RI.04 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RI.06 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RI.07 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RI.08 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i rappresentanti dell'ente e il legale nominato	CR.3 Conflitto di interessi
RI.09 mancata verifica sui pagamenti dovuti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RI.10 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RI.11 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RI.12 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RG.13 richiesta di pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti
RG.14 omissione dello svolgimento di controlli	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

ALLEGATO 4 – SCHEDE DI RISCHIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

PROCESSO	A.1 (B1.1.1.1) Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento dell'assunzione e di un elevato grado di discrezionalità sia in capo alla commissione giudicatrice, presso la Camera non si sono mai verificati eventi corruttivi nelle procedure selettive e concorsuali; differenza, tuttavia, di quanto avviene nel settore a livello regionale e nazionale, tanto da giustificare una misurazione dell'indicatore 3 con un punteggio inferiore; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.</p>			

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

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane e avvio selezione	--	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	app del
--	--	--	--	Medio	--	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	app del
--	--	--	--	Basso	--	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	app del
--	--	--	--	Basso	--	Controlli a campione su dichiarazioni, documenti, banche dati, altro (se altro, specificare): specificare il tipo di controlli e la metodologia adottata	U	A. misure di controllo	app del

--	--	--	--	Basso	--	Verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex. DPR. 445/2000	U	A. misure di controllo	app del
--	--	--	--	Basso	--	Controlli a campione sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	U	A. misure di controllo	app del
--	--	--	--	Basso	--	Verifiche pre assuntive (es presso casellario giudiziario, iscrizione albo)	U	A. misure di controllo	app del
Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	--	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	l) carenza di controlli	Medio	Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi) - 6.9 del P.P. 2018 - 2020	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	app del
--	--		h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Medio	Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi) - 6.9 del P.P. 2018 - 2020	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	app del
--	--	RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	l) carenza di controlli	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	app del
--	--	RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Basso	Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi) - 6.9 del P.P. 2018 - 2020	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	app del
Ricezione e analisi domande di partecipazione		RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	app del

--	--	--	--	Basso	--	Verifiche pre assuntive (es presso casellario giudiziario, iscrizione albo)	U	A. misure di controllo	app del
Nomina e insediamento commissione esaminatrice		RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	app del
Espletamento prove di verifica e stesura di graduatoria		RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	app del
Assunzione risorse		RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	app del

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

PROCESSO	A.2 (B1.1.1.1 e B1.1.1.2) Progressioni di carriera economiche	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della progressione e di un elevato grado di discrezionalità sia di predisposizione dei bandi e sia in capo alla commissione giudicatrice, presso la Camera non si sono mai verificati eventi corruttivi nelle procedure di selezione, a differenza, tuttavia, di quanto avviene nel settore a livello regionale e nazionale, tanto da giustificare una misurazione dell'indicatore di rischio di livello medio; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.</p>			

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

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	--	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	app del

Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	--	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	l) carenza di controlli	Medio	Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi) - 6.9 del P.P. 2018 - 2020	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	app del
--	--	RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	l) carenza di controlli	Basso	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	app del
--	--	RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Basso	Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi) - 6.9 del P.P. 2018 - 2020	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	app del
Stesura della graduatoria	--	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	app del
Attribuzione della progressione	--	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi) - 6.9 del P.P. 2018 - 2020	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	app del

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

PROCESSO	A.3 (B1.1.1.3) Conferimento di incarichi di collaborazione	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento dell'assunzione dell'incarico e di un elevato grado di discrezionalità verificati eventi corruttivi nelle procedure selettive e concorsuali in esame, come dimostra anche l'assenza di esposti e denunce, attesa anche nell'ambito della quale scegliere il consulente, seppure limitatamente ad avvocati e notai, ciò che giustifica una misurazione dell'indicatore 3 c - si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.</p>			

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

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICAZIONE
Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	--	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	l) carenza di controlli	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	app del
Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	--	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	l) carenza di controlli	Medio	Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi) - 6.9 del P.P. 2018 - 2020	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	app del
Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	--	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	app del
Inserimento delle risorse	--	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica dei contenuti dell'incarico esterno rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono	U	D. misure di regolamentazione	app del

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

PROCESSO	A.4 (B1.1.1.3) Contratti di somministrazione lavoro	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento dell'assunzione in somministrazione (non rilevando qui l'interdiscrezionalità sia in sede di individuazione dei fabbisogni che in sede di scelta del lavoratore mandato a selezione dalla ditta, presso la Camera di Commercio), come dimostra anche l'assenza di esposti e denunce.		

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

FASE	Attività'	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICAZIONE
Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	--	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	app del
Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	--	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	app del
Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV	--	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	app del
Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	--	RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	l) carenza di controlli	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	app del
Inserimento delle risorse	--	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	app del

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

PROCESSO (es. da Liv.2)	A.5 (B1.1.2.1) Attivazione di distacchi di personale	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale
----------------------------	--	--------------------------	---------------------

	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento del distacco e di un elevato grado di discrezionalità in sede di imparzialità, ferma restando l'esigenza di salvaguardare il buon andamento dell'amministrazione; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

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

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICAZIONE
Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	--	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	app del
Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	--	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	app del
Formalizzazione della convenzione	--	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	l) carenza di controlli	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	app del

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

PROCESSO (es. da Liv.2)	A.6 (B1.1.2.1) Attivazione di procedure di mobilità	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento dell'assunzione in mobilità e di un elevato grado di discrezionalità in sede di imparzialità, come dimostra la preparazione dei bandi e di espletamento del colloquio selettivo, presso la Camera non si sono mai verificati casi di imparzialità; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.</p>		

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

FASE	Attività'	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICAZIONE
Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	--	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	app del
Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	--	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	l) carenza di controlli	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	app del
Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	--	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	app del
Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	--	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	app del
Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	--	RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	b) mancanza di trasparenza	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	app del

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

B.1 (B.2.1.1.2 e B.2.1.1.3) Definizione dell'oggetto dell'affidamento

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- nonostante presso l'Amministrazione il responsabile sia coinvolto nella predisposizione del PTPCT e si attuino le misure preventive, il margine di rischio residuo è da considerare di livello alto considerata la presenza di un elemento coincidente alla propria attività imprenditoriale, di un elevato grado di discrezionalità sia in sede di individuazione del fabbisogno sia di predisposizione dei bandi, che né possibile che non sempre sia controbilanciata da congrui controlli riscontrabili nel settore a tutti i livelli, locale, regionale e nazionale;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

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

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione misura
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione misura
RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	applicazione misura

B.2 (B.2.1.1.2 e B.2.1.1.3) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

nonostante presso l'Amministrazione il responsabile sia coinvolto nella predisposizione del PTPCT e si attuino le misure preventive, il margine di rischio residuo è da considerare di livello alto considerata la presenza di un elevato grado di discrezionalità che si manifesta nella motivazione posta a giustificazione della scelta operata che può condurre a illegittimità per eccesso di potere, e tenuto conto dei precedenti eventi di natura

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi) - 6.9 del P.P. 2018 - 2020	MO12 - patti di integrità	O	L. patti di integrità	applicazione misura
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Ridurre le opportunità che si	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione misura

			manifestino casi di corruzione				
RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	e) scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione misura

B.3 (B2.1.1.1) Requisiti di qualificazione

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- nonostante l'Amministrazione osservi i principi di trasparenza, il responsabile sia coinvolto nella predisposizione del PTPCT e si attuino le misure preventive, il margine di rischio residuo è da considerare di livello alto considerata la presenza di un elevato grado di discrezionalità che si manifesta nella motivazione posta a giustificazione della scelta operata che p
- definizione di requisiti di partecipazione che li agevolino già a monte in fase di partecipazione alla gara, di un elevato grado di discrezionalità che si manifesta nella motivazione posta a giustificazione della scelta operata che p
- eventi di natura corruttiva riscontrabili nel settore a tutti i livelli, locale, regionale e nazionale;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
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)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione misura

B.4 (B2.1.1.1 e B2.1.1.3) Requisiti di aggiudicazione

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- nonostante presso l'Amministrazione il responsabile sia coinvolto nella predisposizione del PTPCT e si attuino le misure preventive, il margine di rischio residuo è da considerare di livello alto considerata la presenza di un elevato grado di discrezionalità che si manifesta nella motivazione posta a giustificazione della scelta che li agevolino in sede di aggiudicazione della gara, anche attraverso una formulazione degli stessi in termini poco chiari; di un elevato grado di discrezionalità che si manifesta nella motivazione posta a giustificazione della scelta che li agevolino in sede di aggiudicazione della gara, anche attraverso una formulazione degli stessi in termini poco chiari;
- tenuto conto dei precedenti eventi di natura corruttiva riscontrabili nel settore a tutti i livelli, locale, regionale e nazionale

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE

RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione misura
RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	l) carenza di controlli	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione misura

B.5 (B2.1.1.3) Valutazione delle offerte

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- nonostante presso l'Amministrazione il responsabile sia coinvolto nella predisposizione del PTPCT e si attuino le misure preventive, il margine di rischio residuo è da considerare di livello alto considerata la presenza di un'elargizione delle offerte che li agevolino in sede di aggiudicazione della gara, anche attraverso una formulazione degli stessi in termini poco chiari; di un elevato grado di discrezionalità che si manifesta nella motivazione post eccesso di potere; e tenuto conto dei precedenti eventi di natura corruttiva riscontrabili nel settore a tutti i livelli, locale, regionale e nazionale;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore		INDICATORE
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e e chiaramente definiti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione misura

B.6 (B2.1.1.3) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della valutazione della propria offerta come non anomala ai fini dell'aggiudicazione, la legge limita la discrezionalità in tale tipo di valutazione applicando specifici calcoli, senza che ciò escluda la possibilità di una valutazione deviata conseguente alla mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata;
- si osservano, inoltre, i principi di trasparenza anche sostanziale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione misura

B.7 (B2.1.1.2, B2.1.1.3 e B2.1.1.5) Procedure negoziate

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- nonostante presso l'Amministrazione il responsabile sia coinvolto nella predisposizione del PTPCT e si attuino le misure preventive, il margine di rischio residuo è da considerare di livello alto considerata la presenza di un elevato grado di discrezionalità in merito, che è possibile che non sia sempre controbilanciata da una chiara motivazione, e tenuto conto dei precedenti eventi di natura corruttiva riscontrabili nel settore a tutti i livelli, locale, regionale
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
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	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione misura
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	l) carenza di controlli	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione misura
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione misura

B.8 (B2.1.1.2, B2.1.1.3, B2.1.1.5 e B2.1.1.7) Affidamenti diretti

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- nonostante presso l'Amministrazione il responsabile sia coinvolto nella predisposizione del PTPCT e si attuino le misure preventive, il margine di rischio residuo è da considerare di livello alto considerata la presenza di un elevato numero di concorrenti, e di un elevato grado di discrezionalità in merito, che è possibile che non sia sempre controbilanciata da una chiara motivazione, e tenuto conto dei precedenti eventi di natura corruttiva riscontrabili nel settore;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
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	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione misura
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	l) carenza di controlli	Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione misura
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione misura

B.9 (B2.1.1.2) Revoca del bando

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- a fronte della presenza di un elevato interesse in capo ai soggetti che potrebbero beneficiare della revoca e di un elevato grado di discrezionalità nella rivalutazione dell'interesse pubblico che la giustifica, presso la Camera di Commercio;
- la pubblicazione del bando e il rispetto della trasparenza limita il possibile uso distorto dell'istituto;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo	l) carenza di controlli	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione misura

all'aggiudicatario							
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione misura

B.10 (B2.1.1.2) Redazione del cronoprogramma

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- la presenza di un elevato interesse nei destinatari alla mancata definizione del cronoprogramma o alla definizione di un cronoprogramma che preveda tempi eccessivamente dilatati e favorevoli, e la presenza di un elevato grado di rischio;
- non sempre presso la Camera si è provveduto alla predisposizione del cronoprogramma, seppur a fronte di esecuzioni regolari delle prestazioni contrattuali;
- si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione misura

B.11 (B2.1.1.4) Varianti in corso di esecuzione del contratto

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari alla approvazione di varianti in corso di esecuzione del contratto e di un elevato grado di discrezionalità in merito;
- alcuni precedenti eventi di natura corruttiva riscontrabili nel settore, a tutti i livelli, locale, regionale e nazionale;
- pur non potendosi escludere che in astratto possa non essere evidenziato il collegamento tra la prestazione aggiuntiva e un iniziale contratto, l'ente è scrupoloso nel dare pubblicità a tutte le fasi del procedimento e nel caso del Responsabile del Procedimento sentita la Direzione dei lavori o dell'esecuzione del contratto, con un livello medio di rischio corruttivo derivante da scarsa trasparenza;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura	Tipologia di misura	INDICATORE
------------------	--------------------	------------	-----------	-------------------	--------	---------------------	------------

		Fase/Attività			obbligatoria / ulteriore		
RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO12 - patti di integrità	O	L. patti di integrità	applicazione misura
RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	e) scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione misura

B.12 (B2.1.1.4) Subappalto

RESPONSABILE
di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei subappaltatori alla ammissione dell'istituto in parola e di un elevato grado di discrezionalità in merito;
- precedenti eventi di natura corruttiva riscontrabili nel settore, a tutti i livelli, locale, regionale e nazionale;
- pur non potendosi omettere la obbligatoria pubblicazione della prestazione subappaltata, espletata e liquidata, potrebbe non essere evidenziato il collegamento di detta prestazione a un iniziale contratto affidato a ditta divisa;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	l) carenza di controlli	Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO12 - patti di integrità	O	L. patti di integrità	applicazione misura

B.13 (B2.1.1.4) Verifiche corretta esecuzione del contratto e collaudi

RESPONSABILE
di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse a ottenere esito positivo della verifica e collaudo e di un elevato grado di discrezionalità in merito;
- precedenti eventi di natura corruttiva riscontrabili nel settore, a tutti i livelli, locale, regionale e nazionale;
- elevato numero di eventi rischiosi;
- non è prevista una pubblicizzazione dei criteri di verifica e collaudo;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione misura
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Alto	Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi) - 6.9 del P.P. 2018 - 2020	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione misura
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	l) carenza di controlli	Medio-Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione misura
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione misura
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	e) scarsa responsabilizzazione interna	Medio-Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione misura

	B.14 (B2.1.1.4) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale
--	--	--------------------------	---------------------

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse a ottenere pronunce favorevoli nell'ambito dei sistemi alternativi di risoluzione delle controversie;
- presenza di un elevato grado di discrezionalità in sede di ammissione e decisione;
- presso la Camera non si sono mai verificati eventi corruttivi di tal genere ma sono riscontrabili a livello regionale e nazionale;
- si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione misura

Scheda rischio AREA C

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

C.1 (C1.1.1.1) Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della iscrizione-modifica-cancellazione;
- la discrezionalità è limitata dalle disposizioni normative che nel settore forniscono indicazioni precise od oggetto di interpretazioni uniformi;
- non si riscontrano precedenti eventi corruttivi, né a livello locale, né regionale o nazionale;
- si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive.

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE
------------------	--------------------	--------------------------	-----------	-------------------	---------------------------------------	---------------------	------------

RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Basso	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Basso	Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi) - 6.9 del P.P. 2018 - 2020	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura

C.2 (C1.1.7b.1)
Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA

RESPONSABILE
di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- non è quasi mai riscontrabile un interesse del destinatario all'iscrizione d'ufficio;
- la discrezionalità è limitata dalla decisione del giudice del registro;
- non si riscontrano precedenti eventi corruttivi, né a livello locale, né regionale o nazionale;
- si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive.

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura

analoghi			corruzione				
----------	--	--	------------	--	--	--	--

C.3 (C1.1.7b.1) Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- non è quasi mai riscontrabile un interesse del destinatario alla cancellazione d'ufficio;
- la discrezionalità è limitata dalla decisione del giudice del registro;
- non si riscontrano precedenti eventi corruttivi, né a livello locale, né regionale o nazionale;
- si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura

C.4 (C1.1.7.1) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di elevato interesse a non essere destinatari di accertamenti che comportano applicazione di sanzioni amministrative;
- il processo è stato certificato con esito positivo (procedura formale); la standardizzazione (procedura sostanziale) avviene nella condivisione delle tabelle adottate dalla maggior parte delle Camere di Commercio (ormai si so
- è del tutto residuale la discrezionalità tecnica riferita all'interpretazione di norme di legge e le sanzioni di dubbia applicazione sono quelle riferite all'Artigianato con riferimento agli atti normativi adottati dalla RAS;
- non si riscontrano precedenti eventi corruttivi;
- nel settore non sono previste disposizioni normative che impongano obblighi di trasparenza;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria /	Tipologia di misura (selezionare da menù a	INDICATORE
------------------	--------------------	--------------------------	------------	-------------------	-----------------------	--	------------

					ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	tendina)	
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Basso	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura
RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura

C.5 (C1.1.1.2)
Deposito bilanci ed elenco soci

RESPONSABILE
di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari alla ricezione dei bilanci;
- minimo grado di discrezionalità;
- si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura
RC.08 mancata o insufficiente verifica della	l) carenza di controlli	Basso	Ridurre le opportunità che si	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura

coerenza della documentazione presentata			manifestino casi di corruzione				
--	--	--	--------------------------------	--	--	--	--



**C.6 (C1.1.1.1)
Attività di sportello (front office)**

**RESPONSABILE
di processo**

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari all'evasione della pratica presentata e a ricevere le informazioni richieste;
- la discrezionalità è limitata dalle disposizioni normative che nel settore forniscono indicazioni precise od oggetto di interpretazioni uniformi;
- non risultano precedenti;
- nel settore non sono previste disposizioni normative che impongano obblighi di trasparenza;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Medio	Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi) - 6.9 del P.P. 2018 - 2020	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Basso	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Basso	Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi) - 6.9 del P.P. 2018 - 2020	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura



C.7 (C1.1.2.2) - Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli

**RESPONSABILE
di processo**

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento dell'abilitazione e di un elevato grado di discrezionalità in sede di espletamento del colloquio orale selettivo, presso la Camera non si sono mai sul punto;
- si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza formale e sostanziale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Medio	Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi) - 6.9 del P.P. 2018 - 2020	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO12 - patti di integrità	O	L. patti di integrità	applicazione della misura
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura
RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura

C.8 (C2.6.1.1)
Gestione istanze di cancellazione protesti

RESPONSABILE
di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della cancellazione dal registro dei processi;
- la discrezionalità è in parte limitata dalle previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni uniformi a livello nazionale, o dalle statuizioni della competente autorità giudiziaria;
- non risultano precedenti neanche a livello nazionale;
- si osservano con particolare attenzione i principi di trasparenza;

- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura (INDICATORE
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura

C.9 (C2.6.2.1)
Pubblicazioni elenchi protesti

RESPONSABILE
di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- la presenza di un elevato interesse alla omissione della pubblicazione del proprio nominativo nel registro;
- livello minimo di discrezionalità;
- non risultano precedenti neanche a livello nazionale;
- si osservano con particolare attenzione i principi di trasparenza;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive.

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura

presentata							
C.10 (C2.10.1.1)		RESPONSABILE di processo		Segretario Generale			
Gestione domande brevetti e marchi							

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari alla registrazione precedente del proprio marco e brevetto;
- la discrezionalità è in parte limitata dalle previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni uniformi a livello nazionale;
- non risultano precedenti neanche a livello nazionale;
- si osservano con particolare attenzione i principi di trasparenza (accesso agli atti);
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura

**C.11 (C2.10.2.1)
Rilascio attestati brevetti e marchi**

RESPONSABILE
di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari a ottenere l'attestato;
- la discrezionalità è in parte limitata dalle previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni uniformi a livello nazionale;
- non risultano precedenti neanche a livello nazionale;
- si osservano con particolare attenzione i principi di trasparenza (accesso agli atti);
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	l) carenza di controlli	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura

C.12 (D5.2.1.1.) Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale

RESPONSABILE
di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della iscrizione-modifica-cancellazione;
- la discrezionalità è limitata dalle disposizioni normative che nel settore forniscono indicazioni precise od oggetto di interpretazioni uniformi;
- non si riscontrano precedenti eventi corruttivi, né a livello locale, né regionale o nazionale;
- si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive.

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	O	F. misure di formazione	applicazione della misura

RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO16 - disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	O	G. misure di rotazione	applicazione della misura
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura

C.13 (D5.2.1.3) Esami responsabile tecnico

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento dell'abilitazione;
- la discrezionalità è limitata dalle disposizioni normative che nel settore forniscono indicazioni precise od oggetto di interpretazioni uniformi;
- non si riscontrano precedenti eventi corruttivi, né a livello locale, né regionale o nazionale;
- si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura
RC.05 valutazioni della	g) inadeguata diffusione della	Basso	Integrazione	MO16 - disciplina per la	O	I. altre misure	applicazione della

commissione volte a favorire soggetti predeterminati	cultura della legalità		procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi) - 6.9 del P.P. 2018 - 2020	formazione e il funzionamento delle commissioni		(organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	misura
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura

C.14 (D5.3.1.1) Iscrizione nel Registro nazionale dei soggetti obbligati al finanziamento dei sistemi di gestione dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (AEE) - Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori e nel Registro nazionale dei Gas fluorurati a effetto serra			RESPONSABILE di processo	Segretario Generale
---	--	--	---------------------------------	----------------------------

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della iscrizione-modifica-cancellazione ai Registri;
- la discrezionalità è limitata dalle disposizioni normative che nel settore forniscono indicazioni precise od oggetto di interpretazioni uniformi;
- non si riscontrano precedenti eventi corruttivi, né a livello locale, né regionale o nazionale;
- si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive.

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività)	OBBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di	O	G. misure di rotazione	applicazione della misura

	di un unico soggetto		corruzione	corruzione			
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura

Scheda rischio AREA D

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

PROCESSO	D.1 (D3.1.2.3 e F1.2.4.1) Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento del contributo, incentivo o sovvenzione; - elevato grado di discrezionalità; - elevato numero di eventi rischiosi; - precedenti fenomeni corruttivi, se non interno, comunque a livello locale, regionale e nazionale; - l'osservanza degli obblighi di trasparenza non sempre garantiscono la trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere 			

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

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	IN
Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	--	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenza di controlli	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	ap de
	--	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Medio-Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	ap de

		conflitto di interesse							
	--	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	b) mancanza di trasparenza	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	ap de
Predisposizione bando o regolamento	--	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Medio-Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	ap de
	--	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	e) scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	ap de
Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	--	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	B. misure di trasparenza	ap de
	--	RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	ap de
	--	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	ap de
	--	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	e) scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	ap de
	--	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	l) carenza di controlli	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	ap de

	--	RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	b) mancanza di trasparenza	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	ap de
	--	RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	ap de
Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	--	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	B. misure di trasparenza	ap de
	--	RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Medio-Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	ap de
	--	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	ap de
	--	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	ap de
	--	RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	O	D. misure di regolamentazione	ap de

	--	RD.15 alterazione della graduatoria	l) carenza di controlli	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	ap de
	--	RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	e) scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	ap de
	--	RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	l) carenza di controlli	Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	O	G. misure di rotazione	ap de
Pubblicazione graduatoria	--	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	b) mancanza di trasparenza	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	ap de
Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	--	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	ap de
	--	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	ap de

PROCESSO			D.2 (F1.2.4.2) - Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico			RESPONSABILE di processo	Segretario Generale		
			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento del contributo, incentivo o sovvenzione; - elevato grado di discrezionalità;						

- elevato numero di eventi rischiosi;
- precedenti fenomeni corruttivi, se non interno, comunque a livello locale, regionale e nazionale;
- l'osservanza degli obblighi di trasparenza non sempre garantiscono la trasparenza sostanziale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere

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

FASE	Attività ¹	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	IN
Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	--	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenza di controlli	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	ap de
	--	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Medio-Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	ap de
	--	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	b) mancanza di trasparenza		Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza
Selezione possibili partner	--	RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	ap de
Stipula convenzione/protocollo d'intesa	--	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenza di controlli	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	ap de
Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)	--	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Medio-Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	ap de

	--	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	e) scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	ap de	
Pubblicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)	--	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	ap de	
	--	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	e) scarsa responsabilizzazione interna	Medio-Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	ap de	
	--	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Medio-Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	B. misure di trasparenza	ap de	
	--	RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	ap de	
			RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	ap de
			RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	e) scarsa responsabilizzazione interna	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	ap de
			RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	l) carenza di controlli	Medio-Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	ap de

		RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	b) mancanza di trasparenza	Medio-Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione				ap de
	--	RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	ap de
Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo)		RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	B. misure di trasparenza	ap de
		RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	ap de
		RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	ap de
		RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Medio-Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	ap de
		RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	ap de
		RD.15 alterazione della graduatoria	l) carenza di controlli	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	ap de

		RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	ap de
		RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Medio-Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni	O	G. misure di rotazione	ap de
Pubblicazione graduatoria		RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	e) scarsa responsabilizzazione interna	Medio-Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	ap de
Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner		RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	ap de
		RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio-Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	ap de

**Scheda rischio
AREA E**

E) Area sorveglianza e controlli

E.1 (C2.5.2.1 e 2.5.1.2) - Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale: controlli casuali su strumenti in servizio e gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio

**RESPONSABILE
di processo**

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della valutazione positiva;
- discrezionalità limitata in parte da previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni omogenee a livello nazionale;
- pur non essendosi mai verificati episodi corruttivi nel settore presso l'amministrazione, si riscontrano precedenti a livello regionale e nazionale;
- la vigente normativa non prevede obblighi di trasparenza elevando il rischio di opacità del processo;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura
RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura
RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	applicazione della misura
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura

E.2 (C2.3.2.1) - Sicurezza e conformità prodotti

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della valutazione positiva;
- discrezionalità limitata in parte da previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni omogenee a livello nazionale;
- pur non essendosi mai verificati episodi corruttivi nel settore presso l'amministrazione, si riscontrano precedenti a livello regionale e nazionale;
- la vigente normativa non prevede obblighi di trasparenza elevando il rischio di opacità del processo;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura
RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	applicazione della misura
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura

E.3 (C2.2.3.1) - Manifestazioni a premio

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della valutazione positiva;
- discrezionalità limitata in parte da previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni omogenee a livello nazionale;
- pur non essendosi mai verificati episodi corruttivi nel settore presso l'amministrazione, si riscontrano precedenti a livello regionale e nazionale;
- sono previsti e rispettati obblighi di trasparenza che limitano il rischio di opacità del processo;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;

- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura

E.4 (C2.4.1.1 e C2.4.1.2) - Sanzioni amministrative ex L. 689/81

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

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

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura

RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura
RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	e) scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura

E.5 (C2.4.1.3) - Gestione ruoli sanzioni amministrative

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari a non essere sanzionati;
- minimo grado di discrezionalità e automatismo nella predisposizione del ruolo;
- non risultano precedenti;
- nel settore si rispettano gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa in materia di riscossione in vigore;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
------------------	--------------------	--------------------------	-----------	-------------------	---------------------------------	---------------------	------------

RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Basso	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Basso	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

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

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

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INI
Nomina mediatore	--	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	ap de

	--	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	ap de
Liquidazione dei compensi	--	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	ap de
Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	--	RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	ap de
	--	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	D. misure di regolamentazione	ap de

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

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

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INI
Gestione Arbitrati	--	RF.01 definizione incongrua	f) inadeguatezza o	Medio	Ridurre le	MO11 - formazione	O	F. misure di	ap

		del valore della controversia	assenza di competenze del personale addetto ai processi		opportunità che si manifestino casi di corruzione	del personale		formazione	de
	--	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio	Incremento efficienza nella gestione del personale nell'ambito della rotazione prevista quale misura anticorruzione - 6.2 del P.P. 2018 - 2020	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	D. misure di regolamentazione	ap de
	--	RF.03 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi) - 6.9 del P.P. 2018 - 2020	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	ap de
	--	RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	ap de
	--	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	D. misure di regolamentazione	ap de
	--	RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	ap de
Nomina arbitro unico	--	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	b) mancanza di trasparenza	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	ap de
	--	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	ap de

		(mediatore/consulente)							
	--	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	ap de
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	--	RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	ap de
--	--	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	D. misure di regolamentazione	ap de

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

G.01 (B3.1.1.3) Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

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

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RG 28 disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Vari livelli gerarchici di valutazione	U	A. misure di controllo	Sgravi fino a 250 euro autorizzati dalla PO, oltre i 250 dal dirigente
--	--		--	Il data base degli sgravi del diritto annuale è condiviso fra tutto il personale dell'ufficio e il responsabile	U	B. misure di trasparenza	Condivisione del data base degli sgravi del diritto annuale fra il personale dell'ufficio e il responsabile

I.01 (A2.1.3.1, A2.1.3.2, A2.1.3.3, A2.1.3.4 e A2.1.3.5) Tutela in giudizio dell'Ente

RESPONSABILE di processo

Segretario Generale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- a fronte della bassa probabilità che si verificano i rischi corruttivi l'impatto presenta un livello medio-alto anche con riferimento ai riflessi sull'immagine dell'amministrazione;
- negli anni passati si sono verificati episodi tuttora oggetto di accertamento davanti all'Autorità giudiziaria.

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura	INDICATORE
RI.01 mancato rispetto dei doveri di difesa degli interessi dell'ente da parte del dipendente responsabile (es. far scadere i termini processuali; non fornire adeguate informazioni e/o documentazione al legale)	b) mancanza di trasparenza	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura
RI.02 mancato rispetto dell'obbligo di rotazione nella scelta del legale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura
RI.03 omessa richiesta di rivalsa nei confronti del dipendente responsabile	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Medio	Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi) - 6.9 del P.P. 2018 - 2020	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura

ALLEGATO 4a – MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Applicazione del Codice di comportamento
Misure di disciplina del conflitto di interessi
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Astensione in caso di conflitto di interessi
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Obbligo di comunicazione da parte del dipendente che si trova in ipotesi di conflitto di interesse
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Esempificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai fini del conferimento dell'incarico di consulente
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione [...]
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Obbligo per il personale di una stazione appaltante di dichiarare se si trova nell'ipotesi di conflitto di interesse
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Esclusione dell'operatore economico dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse
Misure di inconferibilità / incompatibilità
Misure di inconferibilità / incompatibilità: Obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità
Misure di inconferibilità / incompatibilità: Preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico
Misure di inconferibilità / incompatibilità: Successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire
Misure di inconferibilità / incompatibilità: Conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso)
Misure di inconferibilità / incompatibilità: Pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013
Misure di inconferibilità / incompatibilità: verifiche da svolgere per il personale assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza, mediante il collocamento in comando o posizioni similari

Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati

Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001

Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013

Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: "direttive interne: - per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo; - affinché negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento; - per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso

Misure di prevenzione per incarichi extraistituzionali

Misure di prevenzione per incarichi extraistituzionali: Adozione di regolamenti (ai sensi dell'art. 17, co. 2, della l. 400/1988) con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche

Misure di prevenzione per incarichi extraistituzionali: Obbligo di comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica

Misure di prevenzione per incarichi extraistituzionali: Elenco di attività non consentite ai dipendenti

Misure di prevenzione per incarichi extraistituzionali: Definizione/Adozione di una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione

Misure di prevenzione del pantouflage

Misure di prevenzione del pantouflage: Applicazione del divieto di pantouflage non solo al soggetto che firma l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento

Misure di prevenzione del pantouflage: Obbligo di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001

Misure di prevenzione del pantouflage: Obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico

Misure di prevenzione del pantouflage: Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage

Misure di prevenzione del pantouflage: previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma

Misure di prevenzione del pantouflage: Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.
Misure di prevenzione che prevedono patti di integrità
Misure di prevenzione che prevedono patti di integrità: Inserimento, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto
Misure di formazione
Misure di formazione: Procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
Misure di formazione: Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità
Misure di formazione: Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione
Misure di formazione: Percorsi formativi sul contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari
Misure di formazione: Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti
Misure di formazione: Verifica dell'adeguatezza della formazione
Misure di rotazione ordinaria
Misure di rotazione ordinaria: Applicazione della rotazione ordinaria (specificare modalità, criteri di programmazione, etc.)
Misure di rotazione ordinaria: Previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori
Misure di rotazione ordinaria: Segregazione delle funzioni
Altre misure
Misure di trasparenza
Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari
Misure di controllo
Misure di segnalazione e protezione
Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica
Rotazione straordinaria: - previsioni sulla rotazione in casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; - obbligo da parte dei dipendenti di comunicare la sussistenza di procedimenti penali a loro carico
Misure tratte dai PTPCT analizzati:
MO1 - trasparenza
MO2 - codice di comportamento dell'ente
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali

MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)
MO11 - formazione del personale
MO12 - patti di integrità
MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni
MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti
MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza, in cui si prospetta il comportamento non adeguato che realizza l'illecito disciplinare e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato
MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico
MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega
MU12 - Raccolta di suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti, utilizzando tutti i canali di comunicazione: telefonici, web, social media
MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
MGU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MGU5 - Adozione di un Codice etico
MGU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente

ALLEGATO 4b – MISURE SPECIFICHE

Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area F
MO1 - trasparenza	MO1 - trasparenza	MO1 - trasparenza	MO1 - trasparenza	MO1 - trasparenza	MO1 - trasparenza
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MO2 - codice di comportamento dell'ente
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)	MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)	MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)	MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)	MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)	MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MO11 - formazione del personale	MO11 - formazione del personale	MO11 - formazione del personale	MO11 - formazione del personale	MO11 - formazione del personale
MO11 - formazione del personale	MO12 - patti di integrità	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MO14 - provvedimenti disciplinari			
MO14 - provvedimenti disciplinari	MO14 - provvedimenti disciplinari				
MO15 - disciplina per il conferimento incarichi di collaborazione e consulenza					
MO16 - disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni					
MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

MU2 – Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MU4 – Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	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	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	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	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
MU3 – Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	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	MU8 – Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MU8 – Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MU8 – Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MU8 – Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico
MU4 – Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MU8 – Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MU9 – Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	MU9 – Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	MU9 – Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	MU9 – Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
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	MU9 – Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	MU10 – In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MU10 – In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MU10 – In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MU10 – In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega
MU6 – Orari di disponibilità dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti ascoltano e indirizzano i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari	MU10 – In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MU12 – Raccolta di suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti, utilizzando tutti i canali di comunicazione: telefonici, web, social media	MU12 – Raccolta di suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti, utilizzando tutti i canali di comunicazione: telefonici, web, social media	MU12 – Raccolta di suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti, utilizzando tutti i canali di comunicazione: telefonici, web, social media	MU12 – Raccolta di suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti, utilizzando tutti i canali di comunicazione: telefonici, web, social media

MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	MU12 - Raccolta di suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti, utilizzando tutti i canali di comunicazione: telefonici, web, social media	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione
MU12 - Raccolta di suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti, utilizzando tutti i canali di comunicazione: telefonici, web, social media	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni			
MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)

	settori dell'amministrazione				
MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.), per consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche rispetto ai comportamenti	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni	MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni	MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni	MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni
MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi
MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività
MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.
MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/completezza della rendicontazione.	MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/completezza della rendicontazione.	MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/completezza della rendicontazione.	MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/completezza della rendicontazione.

MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	MGO2 - Informatizzazione dei processi			
MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni	MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/completezza della rendicontazione.	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	MGO2 - Informatizzazione dei processi	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali
MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti				
MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.					
MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/completezza della rendicontazione.					

ALLEGATO 5 - FLUSSI DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ALLE STRUTTURE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dei suoi allegati, le misure integrative di prevenzione e individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione contenuti/Anticorruzione)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per esse
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle leggi regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e delle attività di competenza dell'amministrazione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni disciplinari e relative sanzioni (pubblicazione on line all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/2009) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario amministrativi obblighi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia degli atti amministrativi a carico di cittadini e imprese e delle amministrazioni secondo le modalità definite con DPR n. 112/2013
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzati, certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici e la concessione di benefici con allegato elenco di informazioni informative gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotte con i medesimi atti
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è preceduto da una comunicazione dell'interessato

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività (comunicazione))
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e l'indicazione delle rispettive competenze
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione dell'incarico o del mandato elettivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae (non più pubblicabile attesa la gratuità dell'incarico)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione o più dovuti dal 10 dicembre 2016 ex art. 1, comma 1, lett. 219/2016 di modifica della L. 580/93 (art. 4bis)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti pubblicabile attesa la gratuità dell'incarico)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanziaria e l'indicazione dei compensi spettanti (non più pubblicabile attesa la gratuità dell'incarico)
		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 iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, quote di partecipazione a società, esercizio di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposita formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano dando eventualmente evidenza del mancato consenso al momento dell'assunzione dell'incarico] (non più pubblicabile attesa la gratuità dell'incarico)
		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 a tassazione separata e redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano dando eventualmente evidenza del mancato consenso, è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili] (non più pubblicabile attesa la gratuità dell'incarico)

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazioni avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'aperta formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione è vera» (con allegate copie delle dichiarazioni relative ai contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (non più pubblicabile attesa la gratuità dell'incarico)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, eventualmente evidenza del mancato consenso)] (non più pubblicabile attesa la gratuità dell'incarico)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici, privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con indicazione dei compensi spettanti
		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 iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, quote di partecipazione a società, esercizio di amministrazione o di sindaco di società, con l'aperta formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione è vera» [Per il soggetto, il coniuge non separato e il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita all'assunzione dell'incarico]

		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 redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili]
		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 assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazioni avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con la formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione è vera» (con allegate copie delle dichiarazioni relative ai contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione 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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione di incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi propri
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici, privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, con indicazione dei compensi spettanti
		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 precedente l'assunzione di incarico o carica, entro un mese dalla scadenza della 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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]

				vi consentano (NB: dando eventualmente evidenze di consenso)) (NB: è necessario limitare, con apposita cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicità sensibili)
		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 assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazioni avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla politica della cui lista il soggetto ha fatto parte nel periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno €)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni del patrimonio intervenute dopo l'ultima attestazione [Fam. coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado] vi consentano (NB: dando eventualmente evidenze di consenso)]
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile per incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14 situazione patrimoniale complessiva del titolare al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto della carica
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assunte dal gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e delle risorse utilizzate
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, a livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili degli uffici
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per questioni inerenti i compiti istituzionali

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'ammontare erogato
				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
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di diritti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o allo svolgimento di attività professionali
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati a collaborazioni coordinate e continuative), con specificazione delle eventuali componenti variabili o legate al risultato
		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 della durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di incarichi, anche potenziali, di conflitto di interesse
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da 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
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione di incarichi, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili (ad esempio, valutazione del risultato) -
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi propri
		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

		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
		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 iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, quote di partecipazione a società, esercizio di amministrazione o di sindaco di società, con l'aperta formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione è vera» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita all'assunzione dell'incarico]
		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 redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, eventualmente evidenza del mancato consenso, con il necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili]
		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 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, eventualmente evidenza del mancato consenso)]
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti in materia di finanza pubblica
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione)	Per ciascun titolare di incarico:

			organizzativa con funzioni dirigenziali) le pubblicazioni devono rispettare la Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 Gennaio 2019	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata del
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente mod
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione d specifiche evidenze delle eventuali componenti variab valutazione del risultato)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della fin indicazione dei compensi spettanti
		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 imm mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, a quote di partecipazione a società, esercizio amministratore o di sindaco di società, con l'ap formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i secondo grado, ove gli stessi vi consentano eventualmente evidenza del mancato consenso) e rifer dell'assunzione dell'incarico] - pubblicazione non più seguito della sentenza della Corte Costituzionale 20/2019
		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 soggett redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi c dando eventualmente evidenza del mancato con necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura d della amministrazione, la pubblicazione dei da pubblicazione non più obbligatoria a seguito della Corte Costituzionale 20/2019

		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 intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (eventualmente evidenza del mancato consenso)] - pubblicazione più obbligatoria a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di ineleggibilità dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di ineleggibilità dell'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti in materia di finanza pubblica
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai curricula, attribuite a persone, anche esterne alle amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo politico senza procedure pubbliche di selezione
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) le pubblicazioni devono rispettare la Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 Gennaio 2019	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione dell'incarico o del mandato elettivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione di incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (pubblicazione sospesa - comunicato del Presidente della Commissione nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della fine indicazione dei compensi spettanti
		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 2) copia della dichiarazione dei redditi successivi dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza legge per la presentazione della dichiarazione (Per coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado vi consentano (NB: dando eventualmente evidenze consenso)) (NB: è necessario limitare, con apposita cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicità sensibili)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni del patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado vi consentano (NB: dando eventualmente evidenze consenso))
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14 situazione patrimoniale complessiva del titolare momento dell'assunzione della carica, la titolarità partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compiti l'assunzione della carica
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti vigente modello europeo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione personale effettivamente in servizio e al relativo l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche professionali, con particolare riguardo al personale uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato articolato per aree professionali, con particolare riguardo assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro indeterminato, con particolare riguardo al personale uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggi e del compenso spettante per ogni incarico
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche di quegli accordi collettivi nazionali, nonché le eventuali interpretazioni autentiche sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana oltre che sul sito dell'ARAN e delle amministrazioni
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnica illustrativa, certificate dagli organi di controllo (revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali e analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse all'Economia e delle finanze, che predispongono, a mezzo di un apposito modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento di Economia pubblica
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione, la Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 165, n. 267/2000)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati all'ammontare stanziati
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione performance per l'assegnazione del trattamento accessorio
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dipendenti
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, in cui l'amministrazione pubblica ha il potere di nomina degli amministratori, l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte dall'amministrazione o delle attività di servizio pubblico
				Per ciascuno degli enti:
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
				3) durata dell'impegno
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'amministrazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione in consiglio di governo e trattamento economico complessivo a carico dell'amministrazione (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativi trattamenti economici complessivi (con l'esclusione dei rimborsi per il viaggio e l'alloggio)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di revoca dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di revoca dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici v
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte dall'amministrazione o delle attività di servizio pubblico svolte, con esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o all'estero, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
				3) durata dell'impegno
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'amministrazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e trattamento economico complessivo a ciascuno spettante
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
				7) incarichi di amministratore della società e relativi trattamenti economici complessivi

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause del conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati, razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo n. 124 del 18 agosto 2015 (art. 20 d.lgs 175/2016)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche perseguono obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso del funzionamento, ivi comprese quelle per il personale a tempo controllate
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico perseguono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di pubblico affidate
				Per ciascuno degli enti:
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
				3) durata dell'impegno
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'amministrazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e trattamento economico complessivo a spettante

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativi economico complessivo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause del conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di controllo
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società e gli enti di diritto privato controllati
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata di attività, per competenza degli organi e degli uffici, procedimenti
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazioni riferimenti normativi utili
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti casella di posta elettronica istituzionale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono accedere alle informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
		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, e ogni altro termine procedimentale rilevante

		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; il procedimento può concludersi con il silenzio dell'amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale previsti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di annullamento del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua impugnazione e i modi per attivarli
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibili i tempi previsti per la sua attivazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti necessari, con i codici IBAN identificativi del conto corrente bancario ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, e i modi per attivarli; i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante il conto bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, il bollettino postale, nonché i codici identificativi del conto corrente postale, indicare obbligatoriamente per il versamento
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di imputazione, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, i recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica
				Per i procedimenti ad istanza di parte:
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e moduli e questionari compresi i fac-simile per le autocertificazioni
		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 delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali
	Dichiarazioni sostitutive acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi uffici amministrativi precedenti all'acquisizione d'ufficio, e i modi per attivarli, lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del personale, affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione)

				contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con s con altre amministrazioni pubbliche.
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare provvedimenti finali dei procedimenti di: au concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con s con altre amministrazioni pubbliche.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare provvedimenti finali dei procedimenti di: au concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera.
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assogge in ragione della dimensione e del settore di attività, c per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto controllo che le imprese sono tenute a rispettare per c disposizioni normative
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)
		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, Procedur contraente, Elenco degli operatori invitati offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato a Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme lic
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un standard aperto con informazioni sui contratti r precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara proponente, oggetto del bando, procedura di scelta elenco degli operatori invitati a presentare offerte/nur

				che hanno partecipato al procedimento, aggiudicata, aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, fornitura, importo delle somme liquidate)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali
				Per ciascuna procedura:
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 50/2016)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e di appalti (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 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, documento di partecipazione (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importi (art. 171, c. 2, dlgs n. 50/2016); 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)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso di aggiudicazione della procedura di affidamento con indicazione dei criteri di aggiudicazione (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso di partecipazione al concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi alla procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara (art. 141, dlgs n. 50/2016)

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera a) periodo indicativo; avviso sull'esistenza di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, d.lgs. n. 50/2016)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specificazione delle modalità della scelta e delle motivazioni consentite, e il ricorso alle procedure ordinarie (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in forma di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 50/2016)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli enti portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 18, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco uffici e costi economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 20 giorni dall'adozione)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i suoi componenti.
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro del programma biennale e suoi aggiornamenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità di concessione; le amministrazioni devono attenersi per la concessione di contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono	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

			riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	
				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 e altro soggetto beneficiario
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del procedimento amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto aperto che consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 17 del GDPR) dei soggetti beneficiari degli atti di amministrazione.) dei soggetti beneficiari degli atti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere di enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

		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 previsti in tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il riutilizzo.
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.
		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 tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il riutilizzo.
	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 dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con le risultanze osservate in termini di raggiungimento degli obiettivi attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli interventi in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di quelli raggiunti oppure oggetto di ripianificazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e c
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nonché degli obblighi di pubblicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla trasparenza (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo della valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, con l'indicazione in forma anonima dei dati personali e delle informazioni presenti
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile, bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni consuntive o bilancio di esercizio
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non relativi all'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di servizi pubblici

	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico per ripristinare il corretto svolgimento della funzione di erogazione di un servizio
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, intermedi e il relativo andamento nel tempo
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, alla fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di servizi e all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli interventi, prestazioni professionali e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero di creditrici
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificano il conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli IBAN del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici di conto di pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei nuclei di valutazione e di verifica (art. 1, l. n. 144/1999)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> al "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, con aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016

				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi del n. 228/2011, (per i Ministeri)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici e loro attuazione, nonché le loro varianti
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico comunale o comunque denominato vigente nonché delle trasformazioni urbanistiche d'iniziativa privata o pubblica dello strumento urbanistico generale vigente che comportano premialità edificatorie a fronte dell'impegno di realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detentrici delle proprie attività istituzionali:
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le acque, e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, lo stato di questi elementi
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi, le vibrazioni nell'ambiente, che incidono o possono incidere sull'ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e di natura amministrativa, nonché le attività che possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente e sui costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche delle stesse
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi e sui fattori dell'ambiente e sui costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche nell'ambito delle stesse

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, contaminazione della catena alimentare, le condizioni di vita, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, gli elementi dell'ambiente influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, da qualsiasi fattore
			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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dei suoi allegati, le misure integrative di prevenzione e di individuazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190/2012, (MOG 231)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			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)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'attuazione della legge n. 190/2012
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni della legge n. 39/2013
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione delle caselle di posta elettronica istituzionale e delle caselle di posta elettronica personale del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritiro della risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione delle caselle di posta elettronica istituzionale e delle caselle di posta elettronica personale del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritiro della risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del risultato conseguito con la data della decisione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche sul sito del Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it)

				dei dati della PA e delle banche dati www. http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà telematica e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presidi tributaria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" organizzazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare in base alla normativa vigente e che non sono riconducibili alle categorie indicate. Nel caso di pubblicazione di dati non previsti dalla legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dal comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013