

Determinazione d'urgenza n. 2 del 4 febbraio 2026

Piano Integrato e Organizzazione (PIAO) 2026/2028 – Approvazione.

## Il Presidente

**Visto** il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”;

**Considerato** che, tra le varie misure previste da tale decreto, vi è l’introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito anche PIAO), che le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190 all’art. 6, comma 1;

**Dato atto** che il PIAO è stato previsto, ai sensi dell’art. 6 del citato decreto n. 80/2021, “per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”;

**Atteso** che tale documento, sempre ai sensi dell’art. 6 di cui sopra, ha la funzione di riassorbire in maniera organica, integrata e semplificata, vari atti di pianificazione a cui sono tenute le pubbliche amministrazioni e quindi, specificamente, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità;

**Considerato** che la Camera di Commercio di Cagliari-Oristano è soggetta a tale disciplina normativa, e quindi tenuta ad adottare tale documento, in quanto ha in servizio più di cinquanta dipendenti;

**Considerato** che la legge n. 113/2021, di conversione del citato decreto n. 80/2021, ha demandato a uno o più decreti del Presidente della Repubblica l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e di Organizzazione e, quindi, a un decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, l’adozione di un Piano tipo, in cui siano definite anche le modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

**Visto** il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, con il quale sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO;

**Atteso** che il contenuto del PIAO è stato disciplinato con il Regolamento di cui al D.M. 30/06/2022 n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri emanato in attuazione del sopra citato art. 6 del decreto legge n. 80/2021, che ne ha definito la composizione, l’articolazione in sezioni (e sottosezioni), termini e sanzioni e prevede che le pubbliche amministrazioni conformano il Piano alla struttura e alle modalità redazionali indicate nello stesso decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato;

**Considerato** che l’adozione del PIAO, è prevista per il 31 gennaio di ogni anno;

**Visto** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante “Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” e ss.mm. e ii ed, in particolare, l'articolo 1 che stabilisce, tra l'altro, che l'organo di indirizzo politico adotta entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale di prevenzione della corruzione, la cui redazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;

**Vista** la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e ss.mm.e ii;

**Considerato** che il PIAO, sulla base di quanto sopra esposto, è un documento organico e integrato che racchiude e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione (PNA);

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;

**Dato atto** che tale documento ha durata triennale con aggiornamento annuale, e, a seguito della sua approvazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale della Camera;

**Considerato** che appare opportuno proseguire in un'ottica di miglioramento della pianificazione integrata, superando l'approccio frammentario alla programmazione delle attività, frutto di una serie di disposizioni normative che si sono sedimentate;

**Dato atto** che l'Unioncamere nazionale ha trasmesso alle Camere di Commercio degli indirizzi in grado di fornire un supporto operativo per la redazione dei documenti che sono stati utilizzati per l'elaborazione del Piano;

**Vista** la nota di Unioncamere del 0001525 del 19 gennaio 2026 inerente all'individuazione dei seguenti obiettivi comuni del sistema camerale da inserire nei documenti di programmazione di ciascuna Camera di commercio, anche ai fini della valutazione del Segretario Generale e della dirigenza;

**Vista** la legge 29 dicembre 1993, n. 580, recante "Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura", così come modificata dal decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219;

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**Visto** lo Statuto della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 2 dell'8 febbraio 2022 e modificato con deliberazioni n. 3 del 12 maggio 2025 e n. 4 del 3 giugno 2025;

**Vista** la deliberazione del Consiglio camerale n. 13 dell'11 novembre 2025, con la quale è stata approvata e la Relazione previsionale e programmatica 2026 dell'Ente;

**Richiamati**, in particolare, l'articolo 16, comma 2, della legge 580/1993 e ss.mm.ii., e l'articolo 25, comma 3, dello Statuto camerale, nei quali si prevede che, nei casi di urgenza, il Presidente assuma le deliberazioni di competenza della Giunta, da sottoporre alla ratifica nella prima riunione utile;

**Considerata**, quindi, la necessità e l'urgenza di procedere immediatamente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028;

**Inteso** pertanto adottare un proprio atto d'urgenza, sottoponendolo all'attenzione della Giunta camerale nella prima riunione utile per la ratifica,

### **Determina**

1. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di sottoporre la presente deliberazione alla Giunta nella prima riunione utile per la ratifica;
3. di dare immediata eseguibilità al presente provvedimento.

La presente determinazione sarà pubblicata all'Albo camerale informatico di questa Camera di Commercio, istituito ai sensi dell'art. 32, Legge n. 69/2009, conformemente a quanto previsto dall'art. 9 dello Statuto camerale.

Cagliari, 4 febbraio 2026

Il Segretario Generale  
(Dott. Cristiano Erriu)  
*(firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005)*

Il Presidente  
(Ing. Maurizio de Pascale)  
*(firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005)*

# **P.I.A.O. 2026-2028**

## **Piano Integrato Attività e Organizzazione**



Approvato con determinazione d'urgenza del Presidente n. 2 del 4 febbraio 2026



## Indice

<b>Premessa</b>	<a href="#">03</a>
<b>Identità dell'Amministrazione</b>	<a href="#">04</a>
<b>Analisi del contesto interno ed esterno</b>	<a href="#">10</a>
<b>Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione</b>	<a href="#">16</a>
Valore Pubblico	<a href="#">17</a>
Performance	<a href="#">22</a>
Anticorruzione	<a href="#">32</a>
Trasparenza	<a href="#">35</a>
<b>Interventi Organizzativi a Supporto</b>	<a href="#">36</a>
Organigramma	<a href="#">37</a>
Piano Triennale dei Fabbisogni	<a href="#">38</a>
Piano della Formazione	<a href="#">41</a>
Piano delle Azioni Positive	<a href="#">47</a>
Piano Operativo del Lavoro Agile	<a href="#">52</a>
<b>Azioni di Monitoraggio</b>	<a href="#">54</a>

*Allegato 1 – Performance – Schede obiettivo*

*Allegato 2 – Anticorruzione - Metodologia*

*Allegato 3 – Anticorruzione – Aree e schede rischio per processi 2026*

*Allegato 4 – Monitoraggio Anticorruzione anno 2025*

*Allegato 5 – Trasparenza – Obblighi di pubblicazione*

## Premessa

Con il DL 80/2021 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia” (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Con Decreto n. 132 del 30/06/2022 il Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, ha approvato il Regolamento con la definizione dei contenuti del PIAO.

La Camera di commercio di Cagliari-Oristano predispone il presente Piano Integrato Attività Organizzazione che introduce il concetto di “pianificazione integrata” per assicurare una maggiore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e procedere ad una progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

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

Il PIAO sostituisce una serie di Piani, tra cui: il Piano della Performance, il Piano del lavoro agile (POLA) il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e il Piano triennale dei fabbisogni del personale. Inoltre, si coordina con i diversi documenti di programmazione e gestione già adottati, in particolare il Programma strategico di mandato 2021-2025 (nelle more del rinnovo del Consiglio camerale), la R.P.P. (Relazione Previsionale e Programmatica) 2026, il Preventivo economico 2026 e il Budget direzionale 2026.

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

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

1^ Sezione – IDENTITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

2^ Sezione – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

3^ Sezione – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 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.
- sottosezione “Performance” - Sono illustrati gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Ente;
- Sottosezioni «Anticorruzione e Trasparenza» - 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

5^ Sezione – AZIONI DI MONITORAGGIO.

# **Sezione 1**

## **Identità**

### **dell'Amministrazione**

## Missione dell'Ente e perimetro delle attività svolte

La Camera di Commercio di Cagliari-Oristano è un Ente Pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e dell'economia locale.

Le aree di intervento, le funzioni svolte ed i servizi offerti sono definiti dalle disposizioni di cui all'art. 2 della legge 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modificazioni ed integrazioni, da ultimo il D.lgs. 219/2016.

La Mission della Camera di Commercio di Cagliari Oristano è quindi volta a rendere il sistema economico territoriale strumento di attrattività e generazione di valore, sul piano della sostenibilità economica e ambientale, valorizzando le risorse del territorio - dal manifatturiero ai servizi, dalla creatività, cultura e turismo all'agroalimentare - e contribuendo alla creazione di nuovi spazi di cooperazione in cui mettere in rete territori e specializzazioni.

Di seguito si riporta graficamente il perimetro delle attività svolte dalla Camera di Commercio.





## L'assetto istituzionale. Gli organi della Camera di Commercio:

- il **Consiglio**, organo politico-amministrativo, determina l'indirizzo generale dell'Ente controllandone l'attuazione.

Rientrano tra le sue funzioni l'elezione del Presidente e della Giunta, la nomina del Collegio dei Revisori, l'adozione degli atti generali, l'approvazione del programma pluriennale delle attività, della relazione previsionale e programmatica e dei bilanci.

- la **Giunta**, organo esecutivo, gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio.

Predisporre il programma pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e i bilanci, approva i documenti relativi al ciclo della Performance, il budget annuale e la costituzione di aziende speciali e partecipazioni societarie.

- il **Presidente**, rappresenta l'Ente, convoca e presiede Consiglio e Giunta, ne determina l'ordine del giorno e, in caso di urgenza, provvede agli atti di competenza della Giunta. La durata del mandato, di 5 anni, coincide con quella del Consiglio.
- il **Collegio dei Revisori dei Conti**, organo di controllo della regolarità contabile finanziaria.

Coadiuvare la Giunta nel Ciclo della Performance e nella valutazione e controllo strategico, l'**Organismo Indipendente di Valutazione**.

La Camera di Commercio si trova al centro di una rete di rapporti con alcune categorie che hanno uno specifico interesse rispetto alle sue attività o sono in grado di esercitare una significativa influenza su di esse.

Si tratta di un insieme composito di soggetti – definibili come stakeholder – con i quali l'ente ha attivato relazioni di servizio, rappresentanza, collaborazione o scambio e le cui esigenze sono state tenute in considerazione nell'elaborazione del Piano.



### La Mappa dei processi

Il sistema camerale ha inoltre classificato e dettagliato attraverso la propria **Mappa dei processi**, rappresentata a livello di macro-funzione, macro-processo e processo, il perimetro delle funzioni camerali.

Governo Camerale	A1 Performance management, compliance e organizzazione	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente A1.2 Compliance normativa A1.3 Organizzazione camerale
	A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali A2.3 Protocollo e gestione documentale
	A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione
Processi di supporto	B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale
	B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti B2.2 Patrimonio e servizi di sede
	B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale B3.2 Contabilità e finanza
Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi C1.2 Gestione SUAP
	C2 Tutela e regolazione	C2.1 Tutela della proprietà industriale C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti C2.4 Sanzioni amministrative C2.5 Metrologia legale C2.6 Registro nazionale dei protesti C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo

A partire dal 1° gennaio 2024 la mappa dei processi camerali ha subito delle modifiche volte ad una maggiore semplificazione e ad una attualizzazione rispetto alle rinnovate funzioni delle Camere di Commercio. Tali processi vengono declinati in attività e procedimenti consultabili nel sito istituzionale dell'Ente [Mappatura dei procedimenti amministrativi](#)

Sviluppo della competitività	D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export D1.2 Servizi certificativi per l'export
	D2 Digitalizzazione	D2.1 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale) D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale
	D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali
	D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità	D4.1 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, Energia e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile D5.2 Tenuta albo gestori ambientali D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale
	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche
Maggiorazione Diritto annuale	E1 Progetti a valore su maggiorazione 20% Diritto annuale	E1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica E1.2 Formazione lavoro E1.3 Quadrilatero E1.4 Internazionalizzazione E1.5 Turismo
Altri servizi camerali	F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato

Le Risorse economiche disponibili

STATO PATRIMONIALE	
	Valori al 31/12/2024
Attivo	
IMMOBILIZZAZIONI	
Immobilizzazioni immateriali	34.119
Immobilizzazioni materiali	30.662.074
Immobilizzazioni finanziarie	68.442.791
Totale Immobilizzazioni	99.138.984
ATTIVO CIRCOLANTE	
Rimanenze	114.712
Crediti di funzionamento	10.649.899
Disponibilità liquide	25.170.959
RATEI E RISCONTI ATTIVI	51.640
Totale Generale	135.126.194
Passivo	
PATRIMONIO NETTO	-107.636.834
DEBITI DI FINANZIAMENTO	-3.955.633
TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	-4.906.277
DEBITI DI FUNZIONAMENTO	-13.579.576
FONDI PER RISCHI E ONERI	-2.990.690
RATEI E RISCONTI PASSIVI	- 2.057.183
CONTI D'ORDINE	
Totale Generale	- 135.126.194

CONTO ECONOMICO		
	Preconsuntivo 2025	Preventivo 2026
Proventi		
1 Diritto Annuale	10.541.193	8.244.399
2 Diritti di Segreteria	3.640.951	3.840.270
3 Contributi trasferimenti e altre entrate	27.074.714	25.135.503
4 Proventi da gestione di beni e servizi	94.340	102.960
5 Variazione delle rimanenze	-22.361	2.509
Totale Proventi Correnti	41.328.837	37.325.641
Oneri		
6 Personale	- 3.503.776	- 3.853.721
7 Funzionamento	- 5.859.748	- 5.262.096
8 Interventi economici	- 28.732.902	- 25.071.010
9 Ammortamenti e accantonamenti	- 4.664.570	- 3.823.460
Totale Oneri Correnti	- 42.760.996	- 38.010.287
Gestione corrente	- 1.432.159	- 684.646
Gestione finanziaria	4.211.439	7.867
Gestione Straordinaria	455.113	-
Avanzo/Disavanzo economico di esercizio	3.234.393	- 676.779

Il PIAO 2026-2028 recepisce quanto delineato nella Relazione Previsionale e Programmatica 2026, approvata con deliberazione di Consiglio camerale n. 13 dell’11 novembre 2025. Quest’ultima rende operative, nelle more della ricostituzione degli organi camerali per il mandato 2026-2030, le linee strategiche delineate attraverso gli Indirizzi e il programma pluriennale 2021-2025. La pianificazione camerale è stata definita tenendo conto inoltre di quanto emerso dalla consultazione pubblica sulle prime linee strategiche e dai risultati della rilevazione annuale di customer satisfaction.

La Camera di Commercio di Cagliari-Oristano fissa pertanto i propri obiettivi attraverso l’adozione di una mappa che traduce la strategia dell’Ente in concreti obiettivi di performance.

Linee  
strategiche

COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO		COMPETITIVITA' DELL'ENTE	
LS1 Competitività del territorio e Sviluppo economico intersettoriale	LS2 Gestione e Sviluppo degli asset della Camera	LS3 Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna	LS4 Efficientamento economico-patrimoniale e valorizzazione risorse

Obiettivi strategici

OS 1: Favorire la transizione digitale, ed ecologica, l'innovazione del sistema delle imprese e promuovere la sostenibilità ambientale

OS2: Sostenere il sistema imprenditoriale, la competitività e l'internazionalizzazione delle imprese

OS3: Sostenere le politiche del lavoro e favorire il raccordo formazione-lavoro e imprenditorialità

OS 4: Promuovere il sistema turistico e culturale e sviluppare l'attrattività del territorio

OS 5: Tutelare la legalità e la regolarità del mercato

OS 6 Valorizzare le partecipazioni in società e associazioni anche attraverso la realizzazione di una rete tra le società di gestione degli aeroporti della Sardegna

OS 7: Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente

OS 8: Miglioramento in termini di efficacia e di efficienza della qualità dei servizi camerale

OS 9: Valorizzare il patrimonio immobiliare e le risorse strumentali

OS 10 Migliorare la comunicazione con l'utenza e gli stakeholders. attraverso la semplificazione e la digitalizzazione

Sulla base della Mappa strategica sono stati definiti gli investimenti e gli stanziamenti previsti nel Bilancio previsionale 2026. Le azioni avviate sono governate attraverso il presente Piano Integrato di Attività e di Organizzazione PIAO 2026 e monitorate attraverso specifici indicatori strategici riferiti a ciascun singolo obiettivo operativo



## **Sezione 2**

# **Analisi del contesto esterno e interno**

Il contesto internazionale e nazionale

L’economia mondiale cresce, secondo le stime diffuse a fine 2025 dal Fondo Monetario Internazionale, del 3,2% nel 2025 e del 3,1% nel 2026. Le previsioni, parzialmente al rialzo rispetto ai dati diffusi a metà dello stesso anno (gli indici di crescita erano rispettivamente 3% per il 2025 e 3,1% per il 2026), restano comunque contenute e incerte e riflettono il rischio di adozione di misure protezionistiche. In lieve diminuzione l’inflazione globale, anche se con differenze tra i diversi paesi, con esclusione in particolare degli Stati uniti, dove resta concreta la possibilità al rialzo.

Secondo l’Istituto internazionale, l’Eurozona cresce del 1,2% nel 2025 (+0,2% in più rispetto alle proiezioni di inizio anno) e del 1,1% nel 2026. Per il 2025 si prevede una crescita del 2,9% in Spagna, seguita da Francia (+0,7%) e Germania (+0,2%). Tra le economie avanzate, gli Stati uniti crescono secondo le previsioni del 2% nel 2025 e il Regno unito del 1,3%, con tassi rispettivamente del 2,1 e 1,3% nel 2026. Complessivamente le economie avanzate registrano una crescita stimata del 1,6% sia nel 2025 che nell’anno successivo. Tra i paesi emergenti, nell’anno corrente la Cina si attesta al 4,8% e l’India al 6,6%. Il Fondo Monetario Internazionale stima per l’Italia una crescita stabile dello 0,5% nel 2025 e 0,8% per l’anno 2026

Secondo l’Istat, la crescita prevista per l’economia italiana è dello 0,5% nel 2025 e 0,8% nel 2026 (come nelle stime FMI). Per l’Istituto nazionale di statistica il Pil italiano “nel biennio di previsione, verrebbe sostenuto interamente dalla domanda interna al netto delle scorte (+1,1 punti percentuali il contributo alla crescita in entrambi gli anni)”.

A fornire invece un apporto negativo la domanda estera netta. Crescono nel biennio i consumi privati (+0,8% nel 2025 e +0,9% nel 2026), sostenuti dalla crescita delle retribuzioni e dell’occupazione. Previsti in crescita anche gli investimenti fissi lordi (+2.8% nel 2025 e +2,7% nel 2026).

L’occupazione (misurata in termini di ULA – unità di lavoro) cresce in proporzione superiore al PIL (+1,3% nel 2025 e 0,9% nell’anno successivo), ma in misura minore rispetto al biennio precedente. In diminuzione costante il tasso di disoccupazione (dal 6,2% del 2025 al 6,1% previsto nel 2026).

Nelle previsioni dell’Istat, inoltre, “ci si attende un ulteriore rallentamento della dinamica inflazionistica”, dovuta principalmente al calo dei prezzi dei beni energetici e da una domanda stabile.

Previsioni per l’economia italiana – Pil e principali componenti

Fonte: Istat – prospettive per l’economia Italiana nel 2025-2026, dicembre 2025

	2024	2025	2026
PRODOTTO INTERNO LORDO	0,7	0,5	0,8
DOMANDA INTERNA (INCLUDE LE SCORTE)	0,6	1,0	1,0
Spesa delle famiglie residenti e ISP	0,6	0,8	0,9
Investimenti fissi lordi	0,5	2,8	2,7
CONTRIBUTI ALLA CRESCITA DEL PIL			
Domanda interna (al netto variazione scorte)	0,6	1,1	1,1
Domanda estera netta	0,1	-0,6	-0,2
Unità di lavoro	2,2	1,3	0,9
Tasso di disoccupazione	6,5	6,2	6,1

Il contesto locale

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

Comuni	
Città metropolitana di Cagliari	17
Provincia Sud Sardegna	107
Provincia di Oristano	87
Superfici territoriali (Kmq)	
Città metropolitana di Cagliari	1.248,66
Provincia Sud Sardegna	6.530,67
Provincia di Oristano	2.990,41
Popolazione residente al 1° gennaio 2025 (stimato)	
Città metropolitana di Cagliari	417.079
Provincia Sud Sardegna	329.276
Provincia di Oristano	147.894
Stranieri residenti al 1 gennaio 2025 (stimato)	
Città metropolitana di Cagliari	16.542
Provincia Sud Sardegna	6.953
Provincia di Oristano	3.460
Valore aggiunto (a prezzi base e correnti anno 2024 - dati in milioni di euro)	
Città metropolitana di Cagliari	13.504,67
Provincia Sud Sardegna	5.996,09
Provincia di Oristano	3.063,22
Tasso di disoccupazione medio (anno 2024 - valori in %)	
Città metropolitana di Cagliari	9,0
Provincia Sud Sardegna	8,3
Provincia di Oristano	9,1

Fonte: Istat - Istituto G. Tagliacarne (valore aggiunto)

Commercio internazionale	
Import (valori in milioni di euro, dati cumulati anno 2024)	
Città metropolitana di Cagliari	8.309,9
Provincia Sud Sardegna	170,6
Provincia di Oristano	307,5
Export (valori in milioni di euro, dati cumulati anno 2024)	
Città metropolitana di Cagliari	6.006,0
Provincia Sud Sardegna	121,5
Provincia di Oristano	72,5
Imprese registrate nella provincia di Cagliari (al 31.12.2025)	
Registrate	67.051
di cui: attive	56.362
straniere (escluse non classificate)	4.187
giovanili (escluse non classificate)	3.904
femminili (escluse non classificate)	14.335
Imprese registrate nella provincia di Oristano (al 31.12.2025)	
Registrate	13.572
di cui: attive	12.102
straniere (escluse non classificate)	500
giovanili (escluse non classificate)	818
femminili (escluse non classificate)	2.808

Il valore aggiunto

In termini assoluti la Città Metropolitana di Cagliari nel 2024 ha prodotto 13.504,7 milioni di euro di valore aggiunto (oltre un terzo del totale regionale), la Provincia di Oristano 3.063,2 milioni di euro e la Provincia del Sud Sardegna 5.996,1 milioni di euro. Complessivamente il territorio di riferimento della Camera di commercio di Cagliari-Oristano detiene il 58% circa del valore aggiunto regionale, proveniente prevalentemente dai settori del commercio, trasporti, turismo e altri servizi.

Provincia	Agricoltura, silvicoltura e pesca	Industria in senso stretto	Costruzioni	Commercio all'ingrosso e al dettaglio, trasporto e magazzinaggio, alloggio e ristorazione, servizi di informazione e comunicazione	Attività finanziarie e assicurative, immobiliari, professionali, scientifiche e tecniche, amministrazione e servizi di supporto	Altri servizi	Totale
Sassari	445,33	694,96	1.053,59	3.031,80	3.489,44	3.157,80	11.872,91
Nuoro	349,91	310,31	335,99	956,06	1.034,98	1.418,06	4.405,31
Cagliari	88,13	1.302,56	864,74	3.580,65	3.680,60	3.987,99	13.504,67
Oristano	333,22	245,09	210,71	586,26	766,05	921,89	3.063,22
Sud Sardegna	541,51	507,18	467,27	1.341,34	1.516,83	1.621,96	5.996,09
Sardegna	1.758,10	3.060,10	2.932,30	9.496,10	10.487,90	11.107,70	38.842,20

Valore aggiunto ai prezzi base e correnti in Sardegna, per provincia e branca di attività economica.  
Anno 2024. Dati in milioni di euro  
Fonte: Elaborazione Centro Studi delle Camere di Commercio Guglielmo Tagliacarne



La demografia delle imprese

Anche nel 2025 si conferma il trend negativo delle imprese della provincia di Cagliari, sia nel totale sia in alcuni dei principali settori economici, ma in misura meno marcata rispetto all’anno precedente. In diminuzione la consistenza delle imprese anche nella provincia di Oristano. Il totale delle imprese registrate di Cagliari e Oristano al 31 dicembre 2025 è di 80.623 unità, di cui 68.464 attive. Le localizzazioni (sedi di imprese più unità locali) sono pari complessivamente a 99.884 unità.

Si riporta di seguito la ripartizione delle imprese per settore economico ateco (valori assoluti anno 2025 e tasso di crescita annuale):

	Cagliari		Oristano	
	Valori assoluti	Tasso di crescita annuale composto 2025/2024	Valori assoluti	Tasso di crescita annuale composto 2025/2024
Agricoltura e attività connesse	9.749	-1,8	4.372	-1,2
Attività manifatturiere, energia, minerarie	4.236	-2,4	907	-0,5
Costruzioni	8.750	-0,6	1.473	-0,5
Commercio	16.811	-2,1	2.893	-2,6
Turismo	6.043	1,3	1.133	-0,4
Trasporti e Spedizioni	1.678	-0,7	283	-1,4
Assicurazioni e Credito	1.246	2,5	198	1,5
Servizi alle imprese	7.949	2,8	880	4,1
Altri settori	4.937	2,4	779	2,9
Totale Imprese Classificate	61.399	-0,4	12.918	-0,7
Totale Imprese Registrate	67.051	-0,3	13.572	-0,7

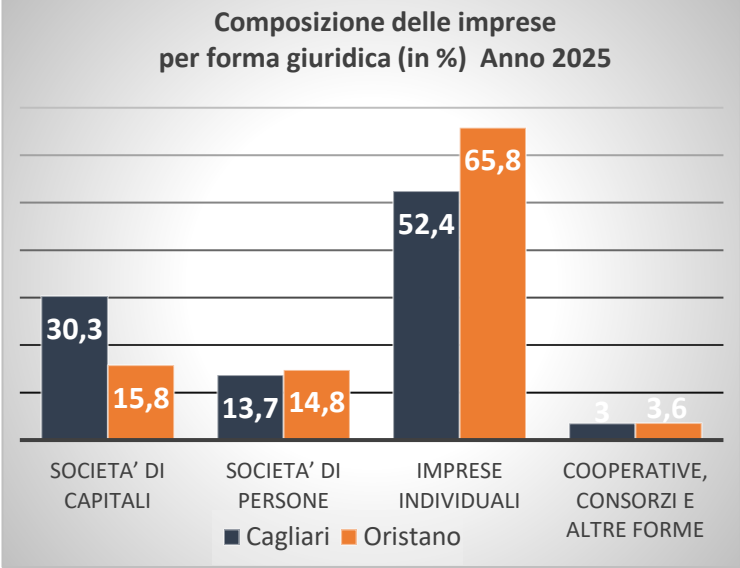
Fonte: Cruscotto statistico InfoCamere su dati registro imprese

A livello territoriale, le imprese registrate con sede nella ex provincia di Cagliari sono lo 0,3% in meno rispetto al 2024 (il tasso era -3,7% lo scorso anno). Tra i settori economici maggiormente rappresentativi risultano in crescita nel 2025 le aziende del turismo (alloggio e ristorazione, +1,3% rispetto al 2024), servizi alle imprese (+2,8%) e altri settori dei servizi (+2,4%). Registrano invece un calo il settore del commercio (-2,1%), agricolo (-1,8%) e delle costruzioni (-0,6%).

Ad Oristano le imprese registrate sono pari a 13.572 unità (-0,7% rispetto all'anno precedente). Nel dettaglio, in aumento i settori dei servizi alle imprese (+4,1%), delle assicurazioni e credito (+1,5%) e degli altri settori (+2,9%), mentre in diminuzione le aziende del commercio (-2,6%, rispetto al -5,1% registrato nel 2024), del settore agricolo (-1,2%), delle attività manifatturiere (-0,5%) e delle costruzioni (-0,5%). Lieve diminuzione anche nel settore turismo (-0,4%). Il comparto agricolo, con 4.372 unità produttive, resta il settore maggiormente rappresentativo della provincia di Oristano.

	Cagliari		Oristano	
	Valori assoluti	Tasso di crescita annuale composto 2025/2024	Valori assoluti	Tasso di crescita annuale composto 2025/2024
SOCIETA' DI CAPITALI	20.331	3,6	2.145	3,8
SOCIETA' DI PERSONE	9.195	-2,7	2.008	-1,8
IMPRESE INDIVIDUALI	35.157	-1,3	8.930	-0,9
COOPERATIVE	1.688	-10,0	371	-13,5
CONSORZI	293	-1,3	56	3,7
ALTRE FORME	387	0,5	62	8,8
TOTALE	67.051	-0,3	13.572	-0,7

Fonte: Cruscotto statistico InfoCamere su dati registro imprese



Il tessuto imprenditoriale, per **forma giuridica**, è composto prevalentemente da ditte individuali sia nel territorio cagliaritano (52% circa sul totale delle imprese registrate) che sul territorio oristanese (66%).

Nuovamente in crescita nel 2025 le società di capitali, dopo il calo registrato nel 2024: in provincia di Cagliari il tasso di crescita rispetto all'anno precedente è del 3,6% (con un valore del +1,7% considerando il tasso medio degli ultimi 5 anni). In provincia di Oristano l'aumento delle società di capitali è del 3,8% rispetto al 2024 (+2,6% è l'incremento medio del periodo 2020-2025). In calo le ditte individuali sia a Cagliari che a Oristano (rispettivamente del -1,3% e -0,9% rispetto all'anno precedente). In diminuzione le società di persone (-2,7% a Cagliari e -1,8% a Oristano).

## Il Sistema allargato – Le partecipazioni

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

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

N.	DENOMINAZIONE	Quota	BREVE DESCRIZIONE	LINEA STRATEGICA
1	Borsa Merci Telematica Italiana scpa	0,13805%	Gestione della Borsa Merci Telematica	Linea strategica 1 Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
2	Consorzio Uno	9,10%	Promozione e gestione della formazione universitaria nella Provincia di Oristano	Linea strategica 1 Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
3	Dintec srl	0,2578%	Supporto e promozione sui temi dell'innovazione tecnologica, certificazione e qualità	Linea strategica 1 Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
4	Ecocerved srl	0,186%	Supporto e promozione sui temi dell'ambiente ed ecologia	Linea strategica 1 Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale

5	Gal Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari Srl	2,866%	Attuazione di strategie di sviluppo rurale	Linea strategica 1 Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
6	IC Outsourcing srl	0,2553%	Supporto ai temi della gestione dei flussi documentali	Linea strategica 1 Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
7	Infocamere scpa	0,4166%	Gestione del sistema informatico nazionale, supporto e consulenza informatica, elaborazione dati	Linea strategica 3 Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna  Linea strategica 1 Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
8	Si.Camera srl	0,111%	Supporto per lo sviluppo e la realizzazione delle funzioni e delle attività di interesse del Sistema camerale italiano	Linea strategica 3 Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna
9	So.G.Aer. Spa	94,4491%	Gestione, sviluppo, manutenzione ed uso degli impianti e delle infrastrutture dell'aeroporto di Cagliari Elmas	Linea strategica 2 Gestione e sviluppo dei principali asset della Camera
10	Tecnoservicecamere scpa	0,3114%	Supporto e consulenza nel settore immobiliare	Linea strategica 4 Efficientamento economico-patrimoniale e valorizzazione delle risorse
11	Uniontrasporti srl	0,124%	Supporto e promozione sui temi delle infrastrutture, logistica e trasporti	Linea strategica 1 Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
12	Biotechne in liquidazione	//	Ricerca scientifica, formazione e mediazione tecnologica con particolare riferimento alle biotecnologie	Linea strategica 1 Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale
13	Società Ippica di Cagliari srl in liquidazione	16,055%	Promozione e sviluppo del cavallo sardo e dello sport ippico in Sardegna, favorire l'allevamento di cavalli da sella e lo svolgimento delle manifestazioni sportive	Linea strategica 1 Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale

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

Giova sottolineare l'importanza e il rilievo che, per la Camera assume l'Azienda Speciale Centro Servizi promozionali per le Imprese.

Il Centro Servizi è nato dalla fusione per incorporazione con l'Azienda Fiera della Sardegna. Essa gestisce il Quartiere fieristico di Cagliari e il Centro della Cultura e dei Congressi ivi localizzato.

La Camera di commercio ha attribuito alla propria Azienda Speciale il compito di realizzare varie iniziative funzionali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali, in attuazione del proprio programma di attività, assegnandole le risorse finanziarie e strumentali necessarie.

Insieme ai servizi mirati alla crescita della competitività delle imprese e più in generale allo sviluppo del sistema economico territoriale che vanno dalla promozione dell'internazionalizzazione, all'orientamento al lavoro, alla formazione, al supporto all'innovazione e alla digitalizzazione, alla transizione ecologica, al sostegno alle filiere economiche con particolare attenzione al turismo e alla cultura, nonché ai settori tradizionali dell'agroalimentare, del commercio, dell'artigianato e dell'industria l'Azienda speciale supporta la Camera nell'erogazione di servizi di sportello all'utenza e nella gestione dell'organismo camerale di mediazione.

La Camera gestisce inoltre l'Unioncamere Sardegna di cui assicura, attraverso la Presidenza le necessarie relazioni istituzionali e attraverso la Segreteria Generale tutti gli adempimenti e le funzioni affidate all'Ente



# **Sezione 3**

## **Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

## **VALORE PUBBLICO**

### **Gli obiettivi strategici**

La Camera manifesta qui la strategia che intende adottare per valorizzare la propria identità istituzionale attraverso una rappresentazione del Valore Pubblico che si propone di creare.

Per **Valore Pubblico** si intende il livello di benessere - economico, sociale, ambientale - generato dall'Amministrazione a favore dei propri utenti e stakeholder che, nel caso delle Camere di Commercio, sono principalmente le imprese.

La creazione di Valore pubblico avviene, nell'ambito delle competenze attribuite alle Camere di Commercio dalla legge n. 580/1993, grazie al miglioramento degli impatti delle proprie politiche e delle performance dei propri servizi rispetto alle condizioni di partenza.

Nelle more della ricostituzione degli organi camerali e della successiva approvazione del nuovo Piano strategico di mandato 2026-2030 da parte del prossimo Consiglio, la Camera ha ritenuto opportuno prendere in considerazione le seguenti Aree strategiche:

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

Tenuto conto anche dell'analisi del contesto esterno, la Camera di commercio di Cagliari-Oristano ha definito i risultati attesi in termini di **obiettivi strategici di performance, con valenza triennale.**

## Principi e criteri generali di carattere trasversale *(Accessibilità, Digitalizzazione, Semplificazione delle procedure)*

In materia di accessibilità e inclusione il Legislatore è recentemente intervenuto, attraverso il D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222, con l'obiettivo di addivenire a una *"riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227"*.

I principi e criteri direttivi del decreto sono molteplici e mirano a:

**Promuovere l'accessibilità:** ogni amministrazione avrà una figura dirigenziale dedicata alla programmazione strategica per l'accessibilità fisica e digitale.

**Partecipazione attiva:** rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità parteciperanno attivamente alla formazione delle sezioni relative all'accessibilità.

**Obiettivi di produttività:** inclusione sociale e accessibilità diventano obiettivi chiave nelle pubbliche amministrazioni.

**Osservazioni sul piano della performance:** le associazioni potranno presentare osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni.

**Valutazione della performance dirigenziale:** gli obiettivi di accessibilità influenzeranno la valutazione della performance del personale dirigenziale.

**Responsabile dell'inserimento lavorativo:** nomina obbligatoria di un responsabile per l'integrazione dei lavoratori con disabilità.

**Qualità dei servizi pubblici:** i concessionari dei servizi pubblici dovranno indicare i livelli di qualità del servizio che garantiscono l'accessibilità.

**Ricorso per l'efficienza:** estensione della categoria del ricorso per l'efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale.

In corso d'anno, anche individuando uno specifico obiettivo dirigenziale, si darà seguito all'attuazione del D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222 prevedendo tutte le azioni necessarie per il pieno recepimento della normativa.

## Accessibilità digitale

L'accessibilità viene definita come 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"*.

Non si tratta, quindi, di una proprietà acquisita *una tantum*, ma di un **processo in divenire** e una qualità da curare nel tempo, al pari della manutenzione tecnologica e della redazione dei contenuti, in una prospettiva di miglioramento continuo e come elemento fondamentale del **Valore Pubblico** erogato.

Il quadro normativo di riferimento, che include la Legge n. 4/2004, la normativa UE e le Linee guida fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), contemplano due adempimenti annuali da pubblicare tramite le piattaforme AgID dedicate:

- **Obiettivi di accessibilità:** pubblicazione entro il **31 marzo** di ogni anno;
- **Dichiarazione di accessibilità:** pubblicazione entro il **23 settembre** di ogni anno.

Al fine di garantire il pieno soddisfacimento dei parametri di accessibilità e di perseguire l'obiettivo di **Valore Pubblico** legato all'inclusività, si programmano le seguenti azioni abilitanti:

- **Formazione:** realizzazione di iniziative di formazione del personale su aspetti normativi e tecnici;
- **Strumenti:** diffusione della versione di Office con verifica di accessibilità.

## **Accessibilità fisica**

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

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

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

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

### **SEDE DI ORISTANO**

#### *Sede di via Carducci*

La sede è accessibile con presenza di un idoneo impianto elevatore che conduce direttamente ai piani servizi. Nel corso del 2026 verranno effettuati piccoli interventi migliorativi. E' presente un bagno per disabili.

#### *Deposito/archivio Santa Giusta*

Si tratta di locali di deposito/archivio che non presentano particolari criticità sotto il profilo dell'accessibilità fisica

### **SEDE DI CAGLIARI**

#### *Edificio del Largo Carlo Felice 70/72*

Si tratta del Palazzo camerale della Camera di Commercio di Cagliari, sede storica dell'Ente; per garantire l'accesso ai piani alti dell'edificio è presente un ascensore, che però ha quota di sbarco a livello in un pianerottolo sopraelevato (di n. 4 gradini) rispetto al piano terra e alla quota stradale. Per il superamento di tale barriera architettonica è stata prevista l'installazione di un servoscala, per il quale è stata ottenuta la necessaria autorizzazione da parte della competente Soprintendenza e avviata la procedura di affidamento nel 2025. Si prevede di completare l'intervento entro il 2026.

#### *Edificio all'Angolo del Largo Carlo Felice con la Via Mameli*

Si tratta del Palazzo della ex Banca Commerciale Italiana sul Largo Carlo Felice e della sua successiva estensione sulla via Mameli; è garantita l'accessibilità al piano terra, mentre l'accesso ai piani superiori sarà consentito attraverso la sostituzione degli impianti elevatori con accesso ai civici 3 e 5 della via Mameli, nell'ambito però di una ristrutturazione complessiva degli edifici.

#### *Edifici della via Angioy*

Si tratta di diversi edifici, ormai tutti internamente collegati tra loro e con gli edifici precedenti, che non presentano problemi di accessibilità dall'esterno; il collegamento ai piani superiori, data l'epoca di realizzazione, non è garantito per tutti gli ambienti, ma è garantito l'accesso ai servizi igienici e agli uffici al pubblico.

### Digitalizzazione

La trasformazione digitale della Camera di Commercio si inserisce in un duplice contesto strategico:

- **Nazionale:** allineamento al **Piano Triennale per l'Informatica (2024-2026)** dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), che definisce obiettivi e azioni volti a rendere le Pubbliche Amministrazioni completamente digitali, interoperabili e orientate all'utente.
- **Sistemico:** adesione alle strategie delineate dal **Piano Triennale Unioncamere (2025-2027)**, che evidenzia l'importanza di rafforzare le funzioni di supporto alle imprese, semplificare i processi interni e valorizzare i servizi digitali offerti dal Sistema camerale.

### Obiettivi di Sistema e Valore Pubblico

L'assetto strategico assunto per la transizione digitale ha l'obiettivo primario di contribuire in maniera determinante al **rilancio della competitività del tessuto economico locale**.

A tal fine, l'Ente opera nel rispetto dei principi fondamentali del **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, garantendo la trasparenza, l'interoperabilità e la semplificazione dei processi digitali. L'evoluzione tecnologica e organizzativa è considerata necessaria per assicurare servizi digitali che siano efficaci e sicuri, inclusivi, capaci di rispondere pienamente alle esigenze di imprese, operatori professionali e cittadini.

### L'Azione della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano

La Camera, operando in un modello di "sistema" sotto l'egida di Unioncamere e con il supporto del partner tecnologico Infocamere, persegue un'azione complessiva di **trasformazione digitale**.

Tale azione mira a:

- perseguire obiettivi di digitalizzazione coerenti con il Piano Triennale AgID;
- aderire a numerose linee progettuali a beneficio di imprese e territorio, nella consapevolezza che la transizione digitale sia indispensabile per rafforzare la competitività.

### Semplificazione delle procedure

La semplificazione dei servizi, in stretta sinergia con la digitalizzazione e l'efficientamento dei processi interni, è riconosciuta come una leva strategica fondamentale per la creazione di Valore Pubblico a beneficio delle imprese e del territorio.

L'Amministrazione, a seguito di una valutazione delle procedure in linea con le esigenze emergenti, delle novità normative e della programmazione strategica dell'Ente, ha individuato le aree prioritarie di intervento.

Tali interventi mirano alla semplificazione attraverso:

- la revisione e reingegnerizzazione dei processi interni;
- l'adozione di soluzioni tecnologiche e digitali per l'ottimizzazione e la riduzione del carico burocratico.

Processi	Procedure	Esigenze	Interventi previsti
Gestione Registro imprese, albi ed elenchi	Segnalazioni per la correzione di errori materiali risultanti nelle visure	Offrire la possibilità di inoltrare le segnalazioni in via telematica - ottimizzare il ciclo di vita del processo	Analisi, semplificazione e digitalizzazione della procedura
Diritto annuale	Gestione richieste di informazioni sul diritto annuale	Offrire la possibilità di inoltrare le segnalazioni in via telematica - ottimizzare il ciclo di vita del processo	Analisi, semplificazione e digitalizzazione della procedura

### *Misure di benessere equo e sostenibile*

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

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

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

### *Efficientamento energetico*

Uno dei principali obiettivi che l'Ente si è prefisso riguarda la razionalizzazione dei costi derivati dall'utilizzo e dalla gestione del proprio patrimonio immobiliare. Per quanto riguarda la sede di Cagliari, in questi anni l'Ente ha perseguito la concentrazione degli uffici e l'ottimizzazione degli spazi nella sede del largo Carlo Felice. Si è conseguentemente dato corso alla dismissione di quelli non più necessari o strumentali all'esercizio delle funzioni camerali. La riallocazione degli uffici ha portato a rendere disponibili alcuni locali che sono stati concessi in locazione a soggetti terzi (piano terra e parte del primo piano dell'edificio con ingresso al Largo Carlo Felice n. 66/68).

Per la sede di Oristano è stata programmata la dismissione della ex sede del Registro Imprese di via Carducci, attualmente non in uso.

Si sta gradualmente procedendo a razionalizzare i consumi e massimizzare il risparmio energetico nel riscaldamento, nel condizionamento estivo e nell'illuminazione, tramite progressiva sostituzione delle macchine e dei vari elementi impiantistici. Nell'ambito dei lavori di manutenzione straordinaria della facciata del Palazzo camerale, previa autorizzazione della competente Soprintendenza, è stata prevista la sostituzione degli infissi esterni dei piani alti, che permetterà di conseguire un buon risparmio ed efficientamento energetico.



## PERFORMANCE

### Performance organizzativa

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

Gli obiettivi strategici sono indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica (2026-2028) adottata dall’Ente. Tali obiettivi sono strumentali al raggiungimento delle relative linee strategiche e, per loro natura, sono ricollegabili in modo più stretto con la performance delle varie Unità Organizzative in cui l’Ente è articolato.

Nelle schede riportate nell’allegato *Performance – Schede obiettivo* del Piano, cui si rimanda, gli obiettivi operativi sono specificati tramite: titolo, descrizione del valore atteso e azioni di attuazione, servizi coinvolti e stakeholder di riferimento; tipologia di indicatore; algoritmo di calcolo; dato storico degli indicatori (baseline 2025); target annuale da raggiungere e termini di realizzazione; peso in percentuale.

Linea Strategica di Mandato	N.	Obiettivo Strategico	Peso %
1 – Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale	1	Favorire la transizione digitale ed ecologica, l’innovazione del sistema delle imprese e promuovere la sostenibilità ambientale.	10
	2	Sostenere il sistema imprenditoriale, la competitività e l’internazionalizzazione delle imprese	20
	3	Promuovere la finanza d’impresa, le politiche del lavoro e la nuova imprenditorialità	5
	4	Promuovere il sistema turistico e culturale e sviluppare l’attrattività del territorio	10
	5	Tutelare la legalità e la regolarità del mercato	5
2 - Gestione e sviluppo dei principali asset della Camera di Commercio	6	Valorizzare le partecipazioni a società e associazioni anche attraverso la realizzazione di una rete tra le società di gestione degli aeroporti della Sardegna	10
3 - Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna	7	Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell’ente	5
	8	Miglioramento in termini di efficacia e di efficienza della qualità dei servizi camerali	20
	9	Migliorare la comunicazione con l’utenza e gli stakeholder attraverso la semplificazione e la digitalizzazione	5
4 - Efficientamento economico patrimoniale e valorizzazione risorse	10	Valorizzare il patrimonio immobiliare e le risorse strumentali	10

OBIETTIVI DI STRUTTURA «trasversali»

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

Obiettivi di struttura «Staff del Segretario Generale»

<p><b>Obiettivo di struttura - Promuovere i massimi livelli di trasparenza e favorire la riduzione del rischio e dell'illegalità nella Camera.</b></p> <p>Linea strategica 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna</p> <p>Obiettivo Strategico 6: Valorizzazione e partecipazione a società e associazioni e definizione integrazione aeroporti sardi</p>			
INDICATORE	ALGORITMO	TARGET	PESO %
Aumentare il livello di conoscenza degli stakeholder su servizi e attività offerti della Camera di Commercio attraverso l'aggiornamento/monitoraggio costante del sito istituzionale, l'attività di comunicazione diretta agli sportelli e idonee attività formative e informative	Adempimento degli obblighi di pubblicazione e miglioramento dell'accessibilità del sito istituzionale, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi.	100% grado di trasparenza dell'amministrazione nella griglia predisposta dall'OIV secondo le indicazioni Anac	70%
<p><b>Obiettivo di struttura: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali dei servizi assegnati in Staff</b></p> <p>Linea strategica 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna</p> <p>Obiettivo strategico 7: Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente</p>			
INDICATORE	ALGORITMO	TARGET	PESO %
Analizzare i processi interni di spesa, definendo tempi e modi di ciascuna fase al fine di ottimizzare il rapporto fra tempi/costi e attività/risultati e di individuare tempestivamente le eventuali disfunzioni organizzative intervenendo con i dovuti correttivi.	$\Sigma$ (giorni intercorrenti fra data scadenza fattura e data pagamento * importo dovuto) / somma importi pagati nel periodo di riferimento	minore < 0 giorni	30%

**Obiettivi della struttura «Anagrafe, Promozione Economia e Regolamentazione del Mercato»**

<b>Obiettivo di struttura: Promuovere i massimi livelli di trasparenza e favorire la riduzione del rischio di corruzione e dell'illegalità nella Camera.</b> Linea strategica 3 - Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna Obiettivo strategico 8: Ottimizzare la gestione e la qualità dei servizi camerali in termini di efficacia, efficienza e semplificazione			
INDICATORE	ALGORITMO	TARGET	PESO %
Aumentare il livello di conoscenza degli stakeholder su servizi e attività offerti della Camera di Commercio attraverso l'aggiornamento/monitoraggio costante del sito istituzionale, l'attività di comunicazione diretta agli sportelli e idonee attività formative e informative.	Adempimento degli obblighi di pubblicazione e miglioramento dell'accessibilità del sito istituzionale, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi.	100% grado di trasparenza dell'amministrazione nella griglia predisposta dall'OIV secondo le indicazioni Anac	50%
<b>Obiettivo di struttura: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali dei servizi assegnati</b> Linea strategica 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna Obiettivo strategico 7: Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente			
INDICATORE	ALGORITMO	TARGET	PESO %
Analizzare i processi interni di spesa, definendo tempi e modi di ciascuna fase al fine di ottimizzare il rapporto fra tempi/costi e attività/risultati e di individuare tempestivamente le eventuali disfunzioni organizzative intervenendo con i dovuti correttivi.	$\Sigma$ (giorni intercorrenti fra data scadenza fattura e data pagamento * importo dovuto) / somma importi pagati nel periodo di riferimento.	Minore < 0 giorni.	50%

**Obiettivi della struttura «Servizi di Supporto»**

<b>Obiettivo di struttura: Promuovere i massimi livelli di trasparenza e favorire la riduzione del rischio di corruzione e dell’illegalità nella Camera.</b> Linea strategica 3 - Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna Obiettivo strategico 8: Ottimizzare la gestione e la qualità dei servizi camerali in termini di efficacia, efficienza e semplificazione			
INDICATORE	ALGORITMO	TARGET	PESO %
Aumentare il livello di conoscenza degli stakeholder su servizi e attività offerti della Camera di Commercio attraverso l’aggiornamento/monitoraggio costante del sito istituzionale, l’attività di comunicazione diretta agli sportelli e idonee attività formative e informative.	Adempimento degli obblighi di pubblicazione e miglioramento dell’accessibilità del sito istituzionale, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi	100% grado di trasparenza dell’amministrazione nella griglia predisposta dall’OIV secondo le indicazioni Anac	50%
<b>Obiettivo di struttura: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali dei servizi assegnati</b> Linea strategica 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna Obiettivo strategico 7: Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell’ente			
INDICATORE	ALGORITMO	TARGET	PESO %
Indicatore tempestività dei pagamenti - pagamento delle fatture commerciali entro il termine di scadenza, ponendo in essere eventuali azioni volte alla semplificazione delle procedure e all'ottimizzazione dei tempi di pagamento	$\Sigma$ (giorni intercorrenti fra data scadenza fattura e data pagamento * importo dovuto) / somma importi pagati nel periodo di riferimento	< 0 giorni.	50%

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE: Dott. Cristiano Erriu

<b>Obiettivo individuale 1: Procedura di ricostituzione degli organi camerali e predisposizione di atti e documenti di programmazione strategico gestionale</b> Linea strategica 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna Obiettivo Strategico 8: Ottimizzare la gestione e la qualità dei servizi camerali in termini di efficacia, efficienza e semplificazione			
INDICATORE	ALGORITMO	TARGET	PESO %
Supporto agli organi politici per la ricostituzione degli organi camerali (Consiglio, Presidente e Giunta) e la predisposizione e aggiornamento degli atti e dei documenti di programmazione strategica e gestionale	100%	100%	50
<b>Obiettivo individuale 2: Attività di indirizzo e controllo del Centro Servizi Promozionali per le Imprese</b> Linea strategica 2: Gestione e sviluppo dei principali asset della Camera di commercio Obiettivo Strategico 6: Valorizzazione e partecipazione a società e associazioni e definizione integrazione degli scali aeroportuali sardi			
INDICATORE	ALGORITMO	TARGET	PESO %
Realizzazione funzioni di indirizzo e coordinamento sulle attività dell'Azienda Speciale e attività di supporto all'organo politico dell'Azienda Speciale e della Camera sul Centro Servizi.	100%	100%	30
<b>Obiettivo individuale 3: Adempimenti Unione Regionale delle Camere di commercio della Sardegna</b> Linea strategica 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna Obiettivo Strategico 6: Valorizzazione e partecipazione a società e associazioni e definizione integrazione aeroporti sardi			
INDICATORE	ALGORITMO	TARGET	PESO %
Efficienza e tempestività nella predisposizione di atti e documenti per lo svolgimento delle attività degli organi istituzionali dell'Unione regionale	100%	100%	20

OBIETTIVI DEL DIRIGENTE: Dott. Stefano Carta

**Obiettivo individuale 1: Coordinare e monitorare le attività dell’Azienda Speciale in tema di attuazione dei progetti promozionali affidati all’azienda stessa riportati nell’Obiettivo strategico 1 del PIAO**

Linea strategica 1: Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale

Obiettivo Strategico 1: Favorire la transizione digitale

INDICATORE	ALGORITMO	TARGET	PESO %
Svolgimento attività di verifica e di monitoraggio infra-annuali	Numero di progetti attuati	Almeno 1 per ogni progetto affidato	30

**Obiettivo individuale 2: Realizzazione iniziative camerali per sostenere il tessuto imprenditoriale locale di cui all’Obiettivo Strategico 2 del PIAO**

Linea strategica 1: Competitività del territorio e sviluppo economico intersettoriale

Obiettivo Strategico 2: Sostenere il sistema imprenditoriale

INDICATORE	ALGORITMO	TARGET	PESO %
Realizzazione delle iniziative previste secondo cronoprogramma	100%	100% iniziative (eventi, bandi, liquidazione contributi ecc.)	30

**Obiettivo individuale 3: Gestire in modo efficace la presentazione delle istanze al Registro Imprese**

Linea strategica 3:

Obiettivo Strategico

INDICATORE	ALGORITMO	TARGET	PESO %
Ridurre il numero complessivo delle pratiche giacenti presso il Registro delle Imprese	percentuale di riduzione delle pratiche giacenti rispetto al 2025	-20% rispetto al 2025  Fonte Scriba	40

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

### OBIETTIVI DELLA DIRIGENTE: Dott.ssa Serafina Porcu

#### Obiettivo individuale 1: Adozione nuova contabilità Accrual

Linea strategica 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna

Obiettivo strategico 7: Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente

INDICATORE	ALGORITMO	TARGET	PESO %
Nuova contabilità Accrual	Adozione nuovi schemi di bilancio	100%	30%

#### Obiettivo individuale 2: Razionalizzazione degli spazi camerali delle sedi di Cagliari e di Oristano finalizzata all'efficiente e funzionale gestione, oltre che a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro

Linea strategica 3: Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna

Obiettivo strategico 8: Ottimizzare la gestione e la qualità dei servizi camerali in termini di efficacia, efficienza e semplificazione.

INDICATORE	ALGORITMO	TARGET	PESO %
Scarto d'archivio nelle sedi di Cagliari e di Oristano	Programmazione attività di scarto e avvio di due nuove sessioni (una a Cagliari e una a Oristano)	100%	30%

#### Obiettivo individuale 3: Riorganizzazione degli archivi della sede storica di Cagliari propedeutica ai lavori di adeguamento normativo e funzionale

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

Obiettivo strategico 10 - Valorizzare il patrimonio immobiliare e le risorse strumentali

INDICATORE	ALGORITMO	TARGET	PESO %
Attività di catalogazione di parte degli archivi della sede storica di Cagliari ai fini del trasferimento nei depositi di una società in house e della successiva digitalizzazione delle pratiche necessarie all'attività dell'ufficio	Espletamento procedura di affidamento e svolgimento dell'attività di catalogazione e di trasferimento di parte dell'archivio (stima 3300 scatole - n. 810 metri lineari di documentazione)	100%	40%



## ANTICORRUZIONE

Il sistema di prevenzione della corruzione si basa sulle strategie e sugli indirizzi definiti a livello nazionale mediante il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Anac con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA) che sostituisce i precedenti relativamente alle indicazioni sulla parte generale; rimangono in vigore gli approfondimenti su specifici settori di attività o materie emanati negli anni.

Inoltre, in data 2 febbraio 2022 ANAC ha approvato gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” per semplificare ed uniformare per le pubbliche Amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia ancora molto dinamico.

Imprescindibile per una corretta valutazione del rischio corruttivo è l'analisi del contesto in cui l'Ente svolge la propria attività.

La valutazione di impatto del contesto esterno ovvero del territorio in cui opera la Camera non ha evidenziato peculiari criticità o situazioni gravemente patologiche che afferiscono alla situazione generale dell'ordine e della sicurezza pubblica. La Prefettura di Cagliari ha segnalato l'assenza di elementi informativi di rilievo su associazioni riconducibili alla criminalità organizzata, così come non sono emersi sodalizi criminali in materia di usura.

Sul piano nazionale l'indice della criminalità relativo alle province italiane nel 2025 colloca Cagliari al 88° posto e Oristano al 106° e ultimo posto, rispettivamente con 2.710,9 e 1.572,8 denunce ogni 100.000 abitanti. I dati su cui si basa l'indice segnalano in entrambi i territori una ricorrenza contenuta dei reati di estorsione, usura, associazione per delinquere e di stampo mafioso. Fonte Sole 24 Ore su dati del dipartimento di Pubblica Sicurezza – Ministero dell'Interno.

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 eventuali fenomenologie criminali.

Sul versante interno, la valutazione di impatto del contesto effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il supporto dei dirigenti e dei responsabili dei servizi non ha evidenziato particolari criticità, né sono pervenute segnalazioni dai portatori di interesse o tramite il canale del whistleblowing. Non emerge quindi, allo stato attuale, una particolare esposizione al rischio corruttivo.

Il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi avviene attraverso le seguenti fasi principali:

- **mappatura dei processi**, fasi e attività relativi alla gestione della Camera;
- **valutazione del rischio** effettuata per ciascun processo, mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, Dirigenti e i Responsabili dei servizi e ha riguardato:
  - identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio). I rischi sono classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei PTPCT.
  - identificazione dei fattori abilitanti:
    - a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
    - b) mancanza di trasparenza;
    - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
    - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
    - e) scarsa responsabilizzazione interna;
    - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
    - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
    - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
    - i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.;
    - j) carenza di controlli.
- **individuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo**

**Monitoraggio** - La descrizione del monitoraggio è esplicitata nell'apposita sezione dedicata a cui si rinvia e nei grafici dell'allegato 4 del presente Piano. La metodologia adottata dall'Ente è dettagliata nell'allegato 2 del presente Piano, mentre le schede rischio predisposte che espongono il livello di rischio corruttivo dei processi sono riportate nell'allegato 3.

La Camera di Commercio al fine di neutralizzare o comunque limitare il livello del rischio corruttivo ha posto in essere plurime misure.

**Codice di comportamento** – L'Ente ha regolamentato i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta da osservare sia all'interno che al di fuori dell'ambiente di lavoro. Detta regolamentazione si rivolge non solo ai pubblici dipendenti ma si estende ai componenti degli organi e a tutti i soggetti che vario titolo collaborano e/o forniscono beni e servizi in favore della Camera.

**Patti di integrità** – L'Ente in conformità all'art. 1, comma 17, della legge 190/2012, nel settore degli appalti pubblici, ha stabilito reciproci obblighi volti a improntare i suoi comportamenti e quelli dell'operatore economico ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi della procedura.

**Inconferibilità e incompatibilità** – L'Ente provvede ad accertare l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità attraverso le dichiarazioni rese dall'interessato nello specifico modulo predisposto dalla Camera e dei fatti notori comunque acquisiti. Il Segretario Generale e i Dirigenti devono presentare annualmente apposita autocertificazione ed in caso di sopravvenienza, devono darne comunicazione scritta, entro il termine massimo di 48 ore al RPCT.

**Pantouflage** – L'Ente ha previsto il divieto per i dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di tale attività.

**Gestione del conflitto di interessi** – L'Ente accoglie una nozione di conflitto di interessi ampia e vigila affinché nello svolgimento dell'attività e dei procedimenti amministrativi sia garantita l'imparzialità soprattutto nell'esercizio del potere decisionale.

In sede di aggiornamento del Piao 2025 sono state inserite nel PTPCT due schede rischio in materia di composizione negoziata della crisi d'impresa. Al fine di implementare le misure di prevenzione alla corruzione, l'ente ritiene opportuno per l'anno 2026 prevedere la richiesta di una dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi da parte di tutti i soggetti coinvolti nella procedura di composizione per ciascuna procedura, nonché la pubblicazione in Amministrazione Trasparente di dette dichiarazioni.

**Formazione in tema di anticorruzione** – L’Ente individua nella formazione una misura centrale nelle strategie di prevenzione del rischio di corruzione.

Ogni anno La Camera di Commercio individua i percorsi formativi da intraprendere in relazione alle funzioni e ai servizi svolti e sui temi dell’etica e della legalità. Le iniziative formative sono inserite nel Piano annuale della Formazione del presente Piano.

**Rotazione del personale e relativi criteri** – L’Ente valuta la rotazione ordinaria del personale compatibilmente alle esigenze organizzative e alle risorse umane disponibili e nel rispetto della garanzia dei principi del buon andamento e dell’efficienza della Camera. Laddove non sia possibile applicare la misura della rotazione ordinaria, incentiva modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti. L’Ente ha previsto inoltre la possibilità di una rotazione straordinaria del personale qualora si verificassero fenomeni corruttivi.

**Il diritto di accesso civico generalizzato** – L’Ente garantisce l’accesso alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione dell’amministrazione attraverso il costante aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente”. La Camera inoltre, anche al fine di garantire il più ampio diritto di accesso ai dati e ai documenti ancorché non oggetto di pubblicazione, con deliberazione della Giunta camerale n. 83 del 27 luglio 2021, ha adottato uno specifico Regolamento per disciplinare in maniera organica e coordinata le tre tipologie di accesso agli atti.

**Misure per la tutela del whistleblower** – L’Ente ha previsto sul proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” uno specifico canale per l’inoltro delle segnalazioni “Segnalazioni di condotte illecite - Whistleblowing”. La segnalazione avviene attraverso una procedura informatizzata al fine di garantire il massimo livello di riservatezza e una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa.

**Cumulo di incarichi d’ufficio e attività e incarichi extra-istituzionali** - Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall’amministrazione può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. 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. L’Ente Camerale pone particolare attenzione nella distribuzione delle attività e dei carichi di lavoro tra le diverse strutture di riferimento. In relazione agli incarichi extra-istituzionali pubblica nella sezione “Amministrazione Trasparente” l’elenco degli incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti.

**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 così come prescritto dall’art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall’art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

L’Ente ha inoltre predisposto **ulteriori misure**, dettagliate nelle schede rischio dell’allegato 3, a seguito dell’esito della valutazione del livello di rischio corruttivo nei singoli processi.

## TRASPARENZA

La Camera di Commercio identifica nella trasparenza e nel diritto di accesso i maggiori strumenti per prevenire e/o combattere i fenomeni corruttivi.

Tutte le attività ed i servizi erogati sono improntati ai principi di pubblicità e diffusione delle informazioni al fine di favorire forme diffuse di controllo da parte degli stakeholder sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

Nella homepage del sito istituzionale dell'Ente è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", strutturata secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, aggiornato dal D.Lgs. 97/2016.

Attraverso la sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" e il suo costante aggiornamento l'Ente mette a disposizione di chiunque i dati e le informazioni detenute e oggetto di pubblicazione.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) della Camera di commercio di Cagliari-Oristano attesta la veridicità e l'attendibilità riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa, nonché la loro coerenza con gli obiettivi del Piano e del Piano della performance e con quelli indicati nei documenti di programmazione strategica.

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

Con riguardo all'esercizio del diritto di accesso e all'accesso civico e generalizzato l'Ente, nel sito istituzionale, ha sviluppato una specifica pagina web attraverso la quale il cittadino può conoscere le diverse forme di accesso e le modalità per presentare la richiesta.

La Camera garantisce il diritto di accesso e il piena operatività del principio di trasparenza sempre nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 curando che il trattamento del dato sia conforme ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e dei principi di minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

# **Sezione 4**

## **Interventi organizzativi a supporto**

## Organigramma

Al 31 dicembre 2025 La Camera di Commercio di Cagliari-Oristano è articolata in tre Strutture dirigenziali, facenti capo a n. 3 dirigenti (compreso il Segretario Generale):

### 1. Struttura di Staff del Segretario Generale, cui compete:

- il governo delle strategie gestionali e coordinamento dei dirigenti responsabili delle principali aree;
- la gestione diretta di specifici servizi al fine di garantire le attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo della Camera di commercio, quali: modelli organizzativi e di gestione risorse umane; flussi e di comunicazione; supporto agli organi di indirizzo politico; processi relativi performance, trasparenza, privacy e integrità; gestione e manutenzione immobili e impianti; sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; transizione al digitale; qualità dei servizi; albo nazionale gestori ambientali e supporto alle PMI per il miglioramento delle condizioni ambientali.

### 2. Struttura servizi di supporto che gestisce direttamente specifici servizi e attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo: gestione patrimoniale ed economico-finanziaria; affidamenti contratti di forniture beni e servizi; flussi documentali, protocollo e biblioteca; riscossione del diritto annuale e relativo contenzioso; garantire le attività relative alle sanzioni amministrative e al contenzioso generale dell'ente.

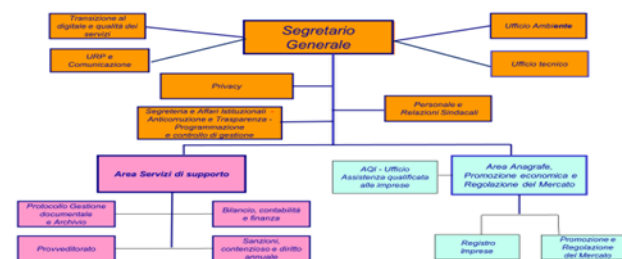
### 3. Struttura Anagrafe, Promozione economica e Regolazione del mercato che gestisce i servizi e le attività funzionali a: registro delle imprese e albo delle imprese artigiane; assistenza diretta alle imprese; registro informatico dei protesti; commercio estero; marchi/brevetti; servizi a garanzia della tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti; attività relative alla risoluzione alternativa delle controversie; funzionalità delle commissioni abilitanti all'esercizio di specifiche professioni; informazione economica - studi e statistica; promozione economica in raccordo con l'Azienda Speciale Centro Servizi per le Imprese.

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

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

La struttura è quindi composta complessivamente dal Segretario generale, da n. 2 Dirigenti e da n. 64 dipendenti in servizio a tempo indeterminato, di cui n. 2 unità in part time.

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



In particolare, è prevista la migrazione dell'Ufficio Tecnico dallo Staff del Segretario generale alla Struttura Servizi di Supporto ove sarà accorpato al Servizio Provveditorato; la soppressione dell'AQI. Con Disposizione generale del Segretario generale del 18 dicembre 2025, è stata anticipata la predetta nuova micro organizzazione che entrerà in vigore nei primi mesi del 2026, contestualmente all'assegnazione dei nuovi incarichi di Elevate qualificazioni.

Piano Triennale dei Fabbisogni (PTPF)

A seguito dell’entrata in vigore del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), previsto dagli articoli 6 e 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è confluito, quale specifica sottosezione, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Attraverso il PTFP, la Camera di commercio di Cagliari-Oristano definisce le proprie politiche di reclutamento e gestione delle risorse umane, comprese le assunzioni obbligatorie di cui alla L. 12 marzo 1999, n. 68, nell’ottica di un utilizzo ottimale delle risorse disponibili e in coerenza con gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi all’utenza.

La programmazione del fabbisogno di personale presuppone un’analisi sistematica delle esigenze dell’Ente sotto il profilo:

- quantitativo, con riferimento alla consistenza numerica delle unità necessarie allo svolgimento della mission istituzionale;
- qualitativo, con riferimento alle competenze professionali richieste per il perseguimento dei fini istituzionali.

Tale analisi è effettuata nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e dei limiti di spesa vigenti.

Dotazione organica e spesa potenziale massima

Il limite finanziario invalicabile della spesa di personale è rappresentato dalla spesa potenziale massima sostenibile, corrispondente alla dotazione organica definita secondo l’accezione “dinamica” introdotta dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

Nel rispetto di tale limite, la Camera può procedere annualmente alla rimodulazione quantitativa e qualitativa della propria consistenza di personale, sulla base dei fabbisogni programmati, nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente.

La dotazione organica della Camera di commercio di Cagliari-Oristano è stata approvata con Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018 ed è pari a n. 87 unità, articolate come segue:

TAB. A						
Categoria	Dirigenti	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Numero	3	21	43	12	8	87

La spesa potenziale massima, riferita alla predetta dotazione, viene determinata e aggiornata in conformità alle linee guida ministeriali e alle pronunce della Corte dei conti, tenendo conto del trattamento economico tabellare e degli emolumenti fondamentali previsti dai CCNL di riferimento, in particolare:

- CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, per il personale non dirigente;
- CCNL Area Funzioni Locali del 17 luglio 2024, per il personale dirigente.

Categoria	Numero risorse approvate con Decreto MISE	TOTALE €
Segretario Generale e dirigenti	3	195.792,84
Funzionari (ex categoria D)	21	734.695,29
Istruttori (ex categoria C)	43	1.386.301,75
Operatori esperti (ex categoria B)	12	345.228,12
Operatori (ex categoria A)	8	220.930,98
Totale	87	2.882.948,98



Consistenza effettiva del personale e assenza di eccedenze

La situazione del personale in servizio presso la Camera di commercio di Cagliari-Oristano al 31 dicembre 2025 risulta la seguente:

TAB. C						
Categoria	Dirigenti	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Numero	3	15	32	12	2	64

Dal raffronto tra la dotazione organica “ministeriale” e la consistenza effettiva del personale emerge l’assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenza, sia sotto il profilo funzionale sia sotto quello finanziario. Pertanto, non ricorrono i presupposti per l’attivazione delle procedure di cui all’articolo 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Categoria	Dirigenti	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	TOT
DOTAZIONE MINISTERIALE	3	21	43	12	8	87
COPERTI	3	15	32	12	2	64
SCOPERTI	0	6	11	0	6	23

I dati evidenziano, al contrario, una carenza strutturale di organico, che deve essere presa in considerazione in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

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.

Assumendo quale punto di partenza la spesa potenziale massima di € 2.882.948,98 occorre calcolare con i medesimi parametri la spesa del personale in servizio al 31 dicembre 2025 così come quantificata nella seguente tabella:

Categoria	Numero risorse approvate con decreto MISE	Totale €
Segretario Generale e Dirigenti	3	195.792,84
Funzionari (ex categoria D)	17	594.753,33
Istruttori (ex categoria C)	30	967.187,40
Operatori esperti (ex categoria B)	12	345.228,12
Operatori (ex categoria A)	2	55.232,74
Totale	64	2.158.194,43

Partendo dal presupposto che il regime assunzionale delle Camere di commercio trova 2 vincoli, ossia:

- 1. spesa potenziale massima [pari a € 724.754,55, risultante dalla differenza tra spesa potenziale massima ministeriale (€ 2.882.948,98) e spesa effettiva del personale in servizio al 31 dicembre 2025 (€ 2.158.194,43)];
- 2. 100% della spesa corrispondente alle cessazioni degli anni precedenti,

di seguito sono rappresentati gli andamenti assunzionali degli ultimi anni, al fine di fornire un quadro informativo delle risorse disponibili per la programmazione delle future acquisizioni di personale. Nel computo delle cessazioni intervenute negli esercizi precedenti si è tenuto conto della spesa recuperabile mediante i c.d. “resti assunzionali”, in conformità a orientamenti interpretativi consolidati della giurisprudenza contabile in materia di resti assunzionali, quali capacità di spesa derivante da cessazioni (maturate e quantificate secondo la normativa vigente ratione temporis al momento della cessazione dal servizio del personale) non utilizzate nel triennio successivo.

In considerazione della natura triennale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e, in particolare, del Piano triennale dei fabbisogni di personale, la programmazione delle assunzioni è pertanto effettuata tenendo conto non solo delle cessazioni previste nel periodo di riferimento, ma anche delle eventuali risorse finanziarie residue derivanti da cessazioni pregresse non integralmente utilizzate. Tali risorse, ove disponibili e nel rispetto del limite della spesa potenziale massima di cui all’articolo 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, concorrono alla determinazione della capacità assunzionale dell’Ente, in un’ottica di continuità programmatoria, di utilizzo razionale delle risorse e di progressivo riallineamento della consistenza del personale alla dotazione organica approvata, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e della normativa vigente in materia assunzionale.

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	A	€ 600.092,19
spesa per assunzioni realizzate nel 2022 (concorso categoria C: n. 4 posti esterni + n. 1 interno + scorrimento graduatoria: n. 5 posti)	B	€ 270.198,66
risparmio derivante da cessazioni anno 2022 - capacità assunzionale 100%	C	€ 226.222,82
resti assunzionali 2022	D=A-B+C	€ 556.116,35
spesa per assunzioni realizzate nel 2023 a valere sul PIAO 2022/2024 (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, n. 2 accessi dall'esterno in cat. B3, n. 3 accessi dall'esterno in cat. D1, n. 2 accessi dall'esterno nel profilo dirigenziale, n. 1 unità di categoria C per procedura straordinaria di inquadramento in ruolo)	E	€ 313.868,58
resti assunzionali 2022 ancora disponibili	F= D-E	€ 242.247,77
Capacità assunzionale 2023	G	€ 242.247,77
spesa per assunzioni realizzate nel 2023 a valere sul PIAO 2023/2025 (n. 4 posti: scorrimento graduatoria concorso categoria C)	H	€ 119.269,20
resti assunzionali 2023 ancora disponibili	I=G-H	€ 122.978,57
risparmio derivante da cessazioni anno 2023 - capacità assunzionale 100%	L	€ 266.334,74
Capacità assunzionale 2024	M=I+L	€ 389.313,31
spesa per assunzioni realizzate nel 2024 a valere sul PIAO 2023/2025 (n. 1 posto: scorrimento graduatoria concorso categoria C-Istruttori)	N	€ 29.817,30
spesa per assunzioni realizzate nel 2024 a valere sul PIAO 2024/2026 (n. 4 accessi dall'esterno scorrimento graduatoria concorso categoria B-operatori esperti)	O	€ 106.481,04
resti assunzionali 2024 ancora disponibili	P=M-N-O	€ 253.014,97
risparmio derivante da cessazioni anno 2024 - capacità assunzionale 100%	Q	€ 163.219,15
Capacità assunzionale 2025	R=P+Q	€ 416.234,12
spesa per assunzioni realizzate nel 2025 a valere sul PIAO 2024/2026 (n. 1 accessi dall'esterno scorrimento graduatoria concorso categoria B-operatori esperti)	S	€ 28.769,01
spesa per assunzioni realizzate nel 2025 a valere sul PIAO 2025/2027 (n. 2 posti esterni concorso categoria D - scorrimento graduatoria)	T	€ 69.970,98
resti assunzionali 2025 ancora disponibili	U=R-S-T	€ 317.494,13
risparmio derivante da cessazioni anno 2025 - capacità assunzionale 100%	V	€ 161.197,90
Capacità assunzionale 2026	Z=U+V	€ 478.692,03

## Collocamento obbligatorio – Legge n. 68/1999

In attuazione delle disposizioni in materia di collocamento obbligatorio delle persone con disabilità e delle categorie protette, la Camera di commercio di Cagliari-Oristano è tenuta a riservare una quota pari al 7% del personale in servizio.

Attualmente sono in corso le procedure finalizzate alla copertura delle quote d'obbligo vacanti:

1. una per l'assunzione di una persona con disabilità;
2. una per l'assunzione di una categoria protetta.

Nei limiti della quota d'obbligo, tali assunzioni non sono soggette a vincoli assunzionali e devono essere garantite anche in caso di soprannumerarietà, in quanto non computate ai fini della determinazione della spesa potenziale massima di cui sopra.

Programmazione annuale del fabbisogno di personale per il 2026 - indirizzi operativi

Premesso che l'annualità 2025 ha rappresentato una fase di transizione caratterizzata da interventi mirati volti a garantire flessibilità e continuità dell'azione amministrativa, il rispetto degli obblighi normativi e il progressivo adeguamento dell'assetto organizzativo dell'Ente, in cui l'Amministrazione ha proceduto:

1. al completamento e avvio di procedure di reclutamento mediante scorrimento di graduatorie vigenti, al fine di assicurare la copertura di posizioni vacanti in tempi compatibili con le esigenze operative;
2. al completamento e attivazione delle procedure di assunzione obbligatoria ai sensi della Legge n. 68/1999, finalizzate alla copertura delle quote d'obbligo nel frattempo resesi vacanti;
3. alla sospensione temporanea delle procedure di valorizzazione del personale interno mediante progressioni verticali, in considerazione del quadro organizzativo e finanziario dell'Ente e della necessità di concentrare le risorse disponibili sulla continuità dei servizi essenziali;

4. alla attivazione di procedure di mobilità (ancora in corso di svolgimento) al fine di garantire un'adeguata dotazione di risorse umane a supporto delle funzioni istituzionali e degli organi di prossima nomina, l'annualità 2026 si configura come una fase di consolidamento e riequilibrio dell'assetto del personale, anche attraverso il recupero e il completamento delle azioni non attuate nel 2025.

Come sopra anticipato, per le Camere di commercio, anche per l'anno 2026, resta invariato il regime assunzionale come sopra esposto.

Inoltre, a decorrere dal 1° gennaio 2026, viene meno la facoltatività della mobilità volontaria e trova piena applicazione l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 25/2025 convertito dalla L. n. 69/2025, con particolare riferimento al nuovo comma 2-bis.

In tale contesto, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto dei limiti normativi vigenti, l'Amministrazione intende:

1. definire e completare, entro i primi mesi dell'anno, le procedure di mobilità per n. 4 unità di personale appartenete all'Area degli Istruttori, avviate in base alla programmazione del 2025;
2. definire e completare le procedure di assunzione obbligatoria fino all'individuazione dei candidati idonei;
3. valutare la possibilità di attivare procedure di valorizzazione del personale interno, non collegate a reclutamenti dall'esterno, da finanziare mediante lo 0,55% del monte salari 2018, per un importo stimato pari a circa € 14.000,00.

Tali procedure, già previste in occasione della precedente programmazione, la cui attuazione era stata sospesa in corso d'anno nelle more dell'adozione della nuova micro organizzazione interna, risultano confermate (rispetto alle progressioni verticali in deroga di cui all'articolo 13, commi 6 e 8, del CCNL 16 novembre 2022), dalla nuova contrattazione nazionale del comparto Funzioni Locali.

Le stesse saranno a costo nullo per i dipendenti già collocati in posizione apicale dal punto di vista economico e in, un’ottica di un’equa politica di valorizzazione del personale e di prevenzione di criticità sindacali, potranno riguardare:

- il passaggio dall’Area Istruttori all’Area Funzionari;
- il passaggio dall’Area Operatori Esperti all’Area Istruttori;
- il passaggio dall’Area Operatori all’Area Operatori Esperti, in coerenza con il percorso di progressivo esaurimento dell’Area Operatori.

4. valutare l’utilizzo delle risorse finanziarie residue derivanti da cessazioni intervenute negli esercizi precedenti e non integralmente utilizzate, coerentemente con la natura triennale del PIAO e nel rispetto del limite della spesa potenziale massima di cui all’art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, sulla base degli indirizzi che saranno forniti, all’esito dell’insediamento, dai nuovi organi dell’Ente, in coerenza con gli obiettivi di mandato.

5. procedere, ove necessario, a ulteriori assunzioni o acquisizioni di personale, in particolare nell’Area degli Istruttori, mediante gli strumenti ritenuti più idonei (mobilità, concorso pubblico, progressioni verticali), al fine di sopperire a carenze di organico non programmabili e di assicurare il regolare svolgimento delle attività istituzionali.

In sintesi:

Capacità assunzionale dal 2026	A	478.692,03
Mobilità n. 4 Istruttori	B	128.958,32
Assunzione n. 2 Operatori Esperti	C	57.538,02
Risorse residue disponibili cessati 2023-2025	D=A-B-C	292.195,69

Risorse cessazioni 2023 – Disponibilità residua	154.274,98	(154.274,98)	-
Risorse cessazioni 2024 – Disponibilità residua	163.219,15	(32.221,36)	130.997,79
Risorse cessazioni 2025 – Disponibilità residua	161.197,90	-	161.197,90
Totale	478.692,03	(185.496,34)	292.195,69

Il presente Piano potrà essere oggetto di revisione, completamento e integrazione all’esito dell’adozione dei provvedimenti programmatici da parte degli organi politici di nuova nomina. Le determinazioni relative alle unità da assumere, alle modalità di reclutamento e alla definizione delle competenze professionali richieste e da acquisire saranno assunte dalla Dirigenza sulla base delle nuove linee programmatiche e degli indirizzi strategici dell’Amministrazione, tenuto conto delle priorità organizzative, delle effettive necessità dell’Ente e del quadro normativo vigente, garantendo un approccio flessibile e coerente con gli obiettivi istituzionali.

Prospettive per le annualità successive

Per le annualità successive, gli spazi assunzionali restano vincolati alle disposizioni di legge e al rispetto dei limiti di spesa.

Pertanto, il reclutamento di nuovo personale sarà definito con i successivi Piani dei fabbisogni, in coerenza con:

1. le cessazioni che interverranno nel periodo di riferimento;
2. la programmazione pluriennale delle attività;
3. le esigenze organizzative emergenti.

## Piano della Formazione

Il Piano della Formazione costituisce il principale strumento di pianificazione, programmazione e governo degli interventi formativi rivolti al personale dell'Amministrazione. Attraverso il Piano sono individuate le esigenze formative, in coerenza con gli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione strategica e con gli obiettivi che orientano l'azione amministrativa, al fine di sostenere lo sviluppo delle competenze e il miglioramento della performance organizzativa.

All'interno della presente Sezione del PIAO, il Piano della Formazione fornisce un quadro programmatico e dinamico delle iniziative formative previste, aggiornato annualmente nel triennio di riferimento 2026–2028. Il documento si configura quale strumento operativo di indirizzo e supporto continuo, volto ad accompagnare i processi di innovazione organizzativa, valorizzare il capitale umano e rafforzare la capacità dell'Amministrazione di rispondere in modo efficace ed efficiente ai bisogni dell'utenza e della collettività.

### **L'importanza della formazione per i dipendenti pubblici.**

La pianificazione delle attività formative consente di definire gli obiettivi formativi annuali e pluriennali secondo le indicazioni metodologiche e operative contenute nel quadro normativo e contrattuale di riferimento. In particolare:

- il D. Lgs. n. 165/2001 che individua la formazione quale leva imprescindibile per accrescere l'efficienza delle amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e garantire la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- l'art. 54 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019–2021 che ribadisce il ruolo primario della formazione nelle strategie di cambiamento, riconoscendola come strumento strategico per l'evoluzione professionale, il miglioramento della qualità ed efficacia dell'azione amministrativa e il sostegno ai processi di modernizzazione e innovazione organizzativa;
- la Direttiva del mese di marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sul rafforzamento delle conoscenze e delle competenze dei dipendenti della pubblica amministrazione, che colloca la formazione e lo sviluppo delle competenze al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione;

- la Direttiva del mese di gennaio 2025 del Ministro per la PA nella quale la formazione è espressamente qualificata non come un mero adempimento burocratico, ma come leva strategica per migliorare la qualità dei servizi pubblici e per l'investimento nel capitale umano. La promozione e il raggiungimento dell'obiettivo formativo del personale diventano un parametro di valutazione della performance dei dirigenti.

La formazione del personale si configura, pertanto, come elemento centrale dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche e come misura generale di prevenzione della corruzione. Essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi di Valore Pubblico e di performance, trovando piena coerenza nel ciclo della performance e nelle politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

In un contesto caratterizzato da continui mutamenti normativi, organizzativi e tecnologici, emerge la necessità di sviluppare e consolidare competenze specialistiche e trasversali – in particolare digitali, comunicative e gestionali – attraverso una formazione continua intesa come processo dinamico. Tale approccio consente di rafforzare la capacità dei dipendenti di fornire risposte efficaci e innovative ai bisogni dell'utenza e di adattarsi al cambiamento in coerenza con le finalità organizzative dell'Ente.

La Camera, consapevole del valore strategico della formazione, ha da tempo investito e continua a investire in modo sistematico nell'aggiornamento e nello sviluppo delle competenze del personale, riconoscendo nell'accrescimento delle conoscenze, capacità e professionalità delle risorse umane un fattore determinante per il miglioramento dei processi organizzativi, delle modalità di lavoro e della qualità dei servizi resi alla collettività.

## FORMAZIONE EROGATA NEL 2025

Con riferimento alla programmazione formativa dell'anno passato l'Ente, ha realizzato molteplici iniziative formative negli ambiti, e contenuti, di seguito riportati:

- Adesione a 70 iniziative, suddivise in pillole di aggiornamento (n. 49) e sessioni Astro (n. 21), realizzate dalla società in house Sistema Camerale Servizi S.c.r.l (Si.Camera), su tematiche specifiche e distinte per ciascun servizio;
- Formazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81:
  - ✓ Corso base di formazione generale e specifica per il personale neo assunto;
  - ✓ Corso di aggiornamento formazione generale e specifica per il personale della sede di Oristano;
  - ✓ Corso base e di aggiornamento per i Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza (RLS);
  - ✓ Corso di aggiornamento per n. 2 Preposti;
- Formazione obbligatoria ai sensi dell'art. 12 del DM 26 ottobre n. 230 (Linea manageriale di aggiornamento permanente) destinata al Segretario Generale e secondo le modalità stabilite da Unioncamere;
- Formazione in materia di soft skills nel lavoro a distanza;
- Formazione erogata da Infocamere rivolta al personale neo assunto finalizzata all'apprendimento dei servizi camerali e dei relativi applicativi in uso;
- Aggiornamento delle competenze mediante corsi e focus tematici organizzati da Unioncamere nell'ambito dell'Azione di sistema "Sviluppo e consolidamento delle professionalità camerali".

In linea con il "Piano triennale dell'informatica per la pubblica amministrazione", nell'anno 2025, la Camera ha promosso la programmazione di percorsi formativi in tema di competenze digitali, nella consapevolezza l'Intelligenza Artificiale (IA) sia la risposta alla crescente necessità di migliorare l'efficienza e l'efficacia nella gestione e nell'erogazione dei servizi pubblici. In questo contesto l'Ente ha raggiunto l'obiettivo previsto dal PIAO 2025-2027 in ordine all'adesione del 70% del personale a percorsi formativi in materia. Nello specifico ha aderito ai seguenti percorsi:

- FPA DIGITAL 360 "Le competenze digitali per i dipendenti pubblici";
- Intelligenza Artificiale nella P.A;
- Sna- Unioncamere Trasformazione digitale: gestione dei processi e supporto dell'intelligenza artificiale;
- Infocamere - L'intelligenza artificiale nell'arbitrato e nelle professioni – opportunità, rischi e compliance;
- Si.Camera: Come utilizzare l'Intelligenza Artificiale per migliorare la comunicazione scritta;
- Infocamere: corso di formazione in materia di Intelligenza Artificiale Gemini;
- Syllabus: nell'anno 2025 si è ultimata l'iscrizione dei dipendenti al percorso in materia di Transizione digitale dal titolo "Transizione digitale - Competenze digitali per la PA". Il progetto, articolato in diversi moduli formativi, ha consentito di migliorare le competenze in materia.

Formazione quale strumento di adattamento al cambiamento e processo strategico permanente che accompagna la vita professionale delle risorse umane e che si attua in una serie di interventi specifici, pianificati secondo una visione sistemica dell'Ente in risposta alle finalità generali dell'organizzazione.

Infine l'Ente ha iscritto tutti i dipendenti al percorso formativo, della durata di ore, organizzato da Unioncamere nell'ambito del Focus 2 dal titolo "L'intelligenza artificiale in ufficio: strumenti, usi e esperienze".

La formazione sull'intelligenza artificiale è stata integrata dalla formazione in materia di cybersecurity, privacy per garantire una gestione sicura dei dati, unitamente al rispetto della trasparenza e del codice di comportamento, fondamentali per un l'uso etico e consapevole delle nuove tecnologie.

Nello specifico sono stati programmati e svolti in modalità webinar, in diretta o differita, i seguenti corsi: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", "Responsabilità online e offline dei dipendenti e dei Dirigenti", "Amministrazione trasparente: novità normative e guida operativa ai nuovi schemi di pubblicazione ANAC", "Linee Guida ANAC sui canali interni di segnalazione: novità e adempimenti per le organizzazioni", "Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione".

Con il DPO dell'Ente si è svolto un Seminario in materia di Privacy, Intelligenza artificiale, Cybersicurezza, deep fake, policy da adottare.

Nel mese di ottobre 2025 l'Unioncamere ha svolto un corso sul Trattamento dei dati personali che ha visto la partecipazione dell'intero personale.

Con riferimento agli strumenti di prevenzione del rischio corruttivo, l'Ente ha studiato con la Società Formel Spa un corso obbligatorio della durata di 10 ore in materia di Privacy, Anticorruzione, Trasparenza, codice di comportamento, svolto in modalità e-learning, al quale hanno aderito tutti i dipendenti e al termine del quale, previo superamento del test di valutazione, i dipendenti hanno ricevuto il relativo attestato.

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

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

### **PROGRAMMAZIONE 2026-2028**

Nel corso del 2026, la Camera consoliderà il proprio impegno nella valorizzazione del capitale umano attraverso un piano formativo articolato in cinque punti strategici:

- **Formazione obbligatoria e sicurezza:** proseguiranno i corsi sulla sicurezza per i nuovi assunti e gli aggiornamenti periodici per le figure specializzate (Primo Soccorso, Antincendio, RLS, ASPP, RSPP, Preposti);
- **Trasparenza, privacy e protezione dati:** saranno avviati cicli di approfondimento con esperti esterni su etica pubblica, legalità, protezione dei dati personali e cybersecurity;
- **Integrità e Valore Pubblico:** l'Ente promuoverà percorsi di sensibilizzazione su antiriciclaggio, codice di comportamento, anticorruzione e whistleblowing. L'obiettivo è rafforzare l'integrità del sistema e orientare l'agire istituzionale verso la creazione di «valore pubblico».
- **Specializzazione tecnica e aggiornamento continuo:** verrà garantita una formazione tecnico-specialistica mirata alle specifiche mansioni dei dipendenti. Gli interventi copriranno aree chiave quali soft skills, appalti e gestione del patrimonio, organizzazione e gestione del personale, Registro Imprese, promozione economica, contabilità, diritto annuale e provveditorato.
- **Innovazione digitale e sinergie di sistema:** in continuità con la programmazione precedente, la Camera aderirà alle iniziative di Si.Camera e di Infocamere per la riqualificazione del personale. La transizione digitale rimarrà una priorità strategica, perseguita sia attraverso il portale Syllabus sia mediante Linee formative e Focus specialistici realizzati da Unioncamere e Infocamere.



La formazione non potrà prescindere dal contesto in continua evoluzione nel quale le competenze specialistiche e lo sviluppo di competenze sull'intelligenza artificiale dovranno andare in parallelo con i protocolli di cybersecurity, gli obblighi di trasparenza e i doveri deontologici del codice di comportamento, assicurando al contempo la piena conformità alle normative sulla privacy.

Per il prossimo triennio, in un'ottica di inclusività e accessibilità, sarà inoltre prevista l'azione di condivisione delle informazioni, di miglioramento della comunicazione interna e della partecipazione attiva sia attraverso momenti di ascolto e sia attraverso la creazione di gruppo di lavoro.

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

Conto	Descrizione	Importo a budget
325074	Spese per la formazione del personale	€ 20.000,00
325075	Spese per la formazione obbligatoria del personale	€ 15.000,00

## Piano delle Azioni Positive

**Il Piano delle Azioni Positive (PAP)** è adottato in attuazione del quadro normativo nazionale e delle direttive di indirizzo in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni, tra cui:

- il D.Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, (Codice delle pari opportunità), e in particolare l'art. 48, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare piani triennali di azioni positive finalizzati alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
- il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, che all'art. 57, impone alle amministrazioni di garantire ambienti di lavoro improntati al rispetto della dignità della persona, al contrasto di ogni forma di discriminazione e alla promozione del benessere organizzativo;
- la L. n. 162 del 5 novembre 2021, che ha rafforzato gli strumenti di promozione della parità di genere e gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;
- il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito dalla L. n. 113 del 6 agosto 2021, che ha istituito il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale il Piano delle Azioni Positive confluisce quale sezione tematica obbligatoria per le amministrazioni con più di 50 dipendenti;
- la Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, che definisce misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia (CUG);
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, che individua nel lavoro agile e nelle forme di flessibilità organizzativa strumenti strutturali di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

### Finalità e ambito di applicazione del PAP

Il Piano ha durata triennale (2026–2028), è soggetto a monitoraggio annuale e individua le misure concrete che la Camera di Commercio intende attuare, in continuità con le azioni avviate negli anni precedenti, al fine di:

- garantire le pari opportunità tra donne e uomini;
- prevenire e contrastare qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta fondata su genere, età, orientamento sessuale, origine etnica, disabilità, credo religioso o altre condizioni personali;
- promuovere il benessere organizzativo quale fattore strategico per il miglioramento della qualità del lavoro e dell'efficacia dell'azione amministrativa;
- favorire la conciliazione tra vita professionale e vita privata attraverso modelli organizzativi flessibili e inclusivi;
- valorizzare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG) quale presidio organizzativo permanente

Il PAP accoglie una visione ampia delle pari opportunità, intese non solo come parità di genere, ma come valorizzazione delle differenze e delle competenze, in un'ottica di inclusione, sviluppo professionale e rafforzamento del capitale umano dell'Ente.

**Analisi del personale dipendente della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano in servizio alla data del 31.12.2025:**

Categoria	Posti coperti
Area degli Operatori	n. 2
Area degli Operatori Esperti	n. 12
Area degli Istruttori	n. 32
Area dei Funzionari	n. 15
Dirigenti	n. 2
Segretario Generale	n. 1
<b>Totale dipendenti al 31.12.2025</b>	<b>n. 64 (compreso il Segretario Generale)</b>

**Suddivisione per genere**

	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI E E.Q.	DIRIGENTI	Tot	%
Donne	1	11	25	10	1	48	75%
Uomini	1	1	7	5	2	16	25%
Totale	2	12	32	15	3	64	100%

Si osserva un’ampia prevalenza della popolazione femminile: le donne rappresentano infatti il 75% del totale dei dipendenti, con una prevalenza in ciascuna Area professionale, ad esclusione della Dirigenza, dove prevale la componente maschile, e dell’Area degli Operatori dove si registra la parità di genere.

La situazione relativa al personale che ricopre posizioni Dirigenziali e ai Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione è così rappresentata:

DIRIGENTI		PERCENTUALE	
Donne	Uomini	Donne	Uomini
1	2	33,34%	66,66%
POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ora Elevate qualificazioni)		PERCENTUALE	
Donne	Uomini	Donne	Uomini
4	0	100%	-

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

NUMERO DIPENDENTI A TEMPO PIENO		PERCENTUALE	
Donne	Uomini	Donne	Uomini
45	18	71,43%	28,57%

NUMERO DIPENDENTI PART-TIME		PERCENTUALE	
Donne	Uomini	Donne	Uomini
2	0	100%	-

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

**Iniziative realizzate nell’anno 2025**

**Crescita professionale e valorizzazione delle competenze**

Nel corso del 2025 l’Amministrazione ha garantito una partecipazione equilibrata tra donne e uomini alle attività formative, favorendo l’accesso non discriminatorio ai percorsi di aggiornamento e sviluppo professionale.

Sono state inoltre adottate misure di accompagnamento al rientro in servizio del personale assente per congedi di maternità, paternità, parentali o per assenze prolungate dovute a esigenze familiari, attraverso l’attività di affiancamento operativo e iniziative formative finalizzate al riallineamento delle competenze.

**Conciliazione tra vita lavorativa e vita privata**

Nel 2025 la Camera di Commercio ha dato attuazione al Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza, valorizzando diverse modalità di lavoro da remoto (lavoro agile e lavoro da remoto domiciliare) come strumenti ordinari di organizzazione del lavoro.

Il lavoro a distanza è stato concesso senza l’individuazione di limiti percentuali predeterminati, nel rispetto del principio della prevalenza dell’attività lavorativa svolta in presenza, al fine di favorire il benessere organizzativo, migliorare l’efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa e, al contempo, mantenere il senso di appartenenza e la coesione dei gruppi di lavoro.

**Benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni**

Durante il 2025 sono proseguiti i confronti e gli incontri tra i vari referenti dei servizi coinvolti nell’implementazione dei contenuti dell’Intranet aziendale, che diventerà operativo nel corso del 2026.

Con il supporto delle figure della sicurezza, è stata realizzata l'indagine sul benessere lavorativo del personale (procedura stress da lavoro correlato) i cui risultati saranno condivisi con il personale nell'anno in corso a cura delle figure della sicurezza.

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

#### **Crescita professionale e valorizzazione delle competenze**

Garantire pari opportunità di accesso allo sviluppo professionale e sostenere il reinserimento lavorativo nei momenti di maggiore fragilità personale o familiare.

Azioni previste:

- Monitoraggio annuale della partecipazione del personale alle attività formative, con attenzione all'equilibrio di genere e alla non discriminazione;
- Consolidamento delle misure di affiancamento e supporto formativo per il personale rientrando da congedi parentali o assenze prolungate.

#### Risultato atteso

Promuovere la continuità dei processi di sviluppo professionale, assicurando che la fruizione di istituti legati alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non costituisca elemento di pregiudizio ai fini dell'avanzamento economico o giuridico del dipendente.

Azione rivolta a:

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

Tempistica di realizzazione: 2026-2028

Risorse economiche previste in Bilancio: formazione non obbligatoria  
€20.000,00

#### **Conciliazione vita-lavoro e organizzazione flessibile**

Rendere strutturali le misure di conciliazione, valorizzando il lavoro a distanza come strumento ordinario di benessere organizzativo.

Azioni previste:

- Applicazione e monitoraggio del Regolamento sul lavoro a distanza, garantendo, nel rispetto delle esigenze organizzative, parità di accesso;
- Verifica periodica degli effetti del lavoro da remoto sul benessere del personale e sull'efficacia dell'azione amministrativa;
- Promozione di una cultura organizzativa orientata alla responsabilizzazione, al risultato e al mantenimento della coesione dei gruppi di lavoro.

#### Risultato atteso

Migliore equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e rafforzamento del clima organizzativo.

Azione rivolta a:

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

Tempistica di realizzazione: 2026-2028

Risorse economiche previste in Bilancio: nessuna

#### **Benessere organizzativo e prevenzione delle discriminazioni**

Rafforzare un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e attento alla dimensione relazionale.

Azioni previste:

- Condivisione con il personale dei risultati dell'indagine sullo stress da lavoro (completata nel 2025) e analisi dei dati per valutare una più equa distribuzione dei carichi di lavoro;

- Utilizzo dell’Intranet camerale come strumento di informazione e sensibilizzazione sui temi del benessere, del rispetto e della prevenzione delle discriminazioni;
- Completamento e adozione del Codice etico redatto in conformità con il codice di comportamento e contenente disposizioni in materia di contrasto a molestie, discriminazioni e violenza morale o psichica;
- Avvio di una riflessione interna su possibili misure di welfare aziendale compatibili con il contesto dell’Ente.

#### Risultato atteso

Maggiore consapevolezza organizzativa e rafforzamento del senso di tutela e appartenenza.

Azione rivolta a:

- Figure della Sicurezza
- Componenti del CUG
- Servizio Personale e relazioni sindacali;
- Tutti i dipendenti dell’Ente

Tempistica di realizzazione: 2026-2028

Risorse economiche previste in Bilancio: nessuna

#### **Valorizzazione del Comitato Unico di Garanzia (CUG)**

Rendere il CUG un attore stabile e riconosciuto delle politiche di pari opportunità e benessere organizzativo.

Azioni previste

- Coinvolgimento del CUG nella programmazione, attuazione e monitoraggio del Piano delle Azioni Positive;
- Supporto alla diffusione delle iniziative del CUG attraverso l’Intranet;
- Incontro con la Consigliera di parità per condividere azioni congiunte finalizzate alle pari opportunità.

#### Risultato atteso

Rafforzamento del ruolo consultivo e propositivo del CUG e maggiore visibilità delle sue funzioni.

Azione rivolta a:

- Comitato Unico di Garanzia;
- Tutti i dipendenti dell’Ente

Con la definizione delle suddette misure, la Camera conferma il proprio impegno nel promuovere una cultura organizzativa improntata alla valorizzazione del capitale umano, del benessere organizzativo e di un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e attento alla dimensione relazionale.

L’attuazione del Piano delle Azioni Positive è oggetto di monitoraggio annuale volto a garantire la piena aderenza tra le finalità programmate e i risultati conseguiti.

## Piano Operativo del Lavoro Agile

### Premessa e continuità con la programmazione precedente

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) costituisce aggiornamento delle indicazioni già contenute nel PIAO 2025 della Camera di commercio di Cagliari-Oristano e tiene conto dell'esperienza applicativa maturata dall'Ente a partire dal periodo emergenziale, nonché delle successive evoluzioni normative, contrattuali e organizzative.

Il lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza si sono progressivamente consolidati quali strumenti ordinari di organizzazione del lavoro, idonei a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il benessere organizzativo e il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa, senza pregiudizio per la qualità dei servizi resi all'utenza.

### Quadro normativo e regolamentare di riferimento

Il POLA 2026 è adottato nel rispetto del seguente quadro normativo e regolamentare:

- Legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i.;
- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge n. 113/2021, istitutivo del PIAO;
- Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile;
- CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022;
- D.Lgs. n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza adottato con deliberazione di Giunta n. 45 dell'11 luglio 2024;
- Codice di comportamento del personale della Camera, deliberazione di Giunta n. 81 del 6 dicembre 2023.

### Finalità del POLA 2026

Il POLA 2026 è finalizzato a:

- consolidare modelli organizzativi flessibili orientati ai risultati;
- favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- incrementare la produttività individuale e collettiva;
- promuovere il benessere organizzativo e la motivazione del personale;
- sostenere processi di innovazione organizzativa e digitale;
- garantire la continuità, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali.

### Modelli di lavoro a distanza adottati dall'Ente

In continuità con quanto già previsto nel Regolamento interno, la Camera di commercio di Cagliari-Oristano conferma per il 2026 le seguenti tipologie di lavoro a distanza:

**a) Lavoro agile:** modalità di svolgimento della prestazione lavorativa organizzata per fasi, cicli e obiettivi, caratterizzata dalla prevalente assenza di vincoli spaziali e temporali, nel rispetto delle fasce di contattabilità, del diritto alla disconnessione e degli obiettivi assegnati.

**b) Lavoro da remoto domiciliare:** prestazione resa presso il domicilio del lavoratore, con vincoli orari e logistici definiti, assimilabile alla prestazione resa in presenza sotto il profilo temporale e organizzativo.

**c) Lavoro da remoto occasionale:** modalità residuale e temporanea, attivabile per far fronte a situazioni impreviste e non programmabili che impediscano al dipendente di raggiungere la sede di lavoro.

### **Presupposti e condizioni per l'attivazione**

L'attivazione delle modalità di lavoro a distanza è subordinata a:

- individuazione preventiva delle attività compatibili con la prestazione da remoto;
- manifestazione di interesse del dipendente;
- valutazione e verifica della conformità dell'ambiente di lavoro alle norme in materia di salute e sicurezza, sulla base delle autodichiarazioni previste e delle indicazioni del servizio di prevenzione e protezione (attestazioni ASPP/RSPP);
- stipula di apposito accordo individuale, nel rispetto della normativa e del regolamento interno.

### **Principi organizzativi e tutele**

Il ricorso al lavoro agile e al lavoro da remoto:

- non comporta modifiche dell'inquadramento giuridico ed economico del personale;
- garantisce il diritto alla disconnessione e il rispetto dei tempi di riposo;
- assicura pari opportunità di sviluppo professionale, formazione e progressione di carriera;
- tiene conto delle situazioni di particolare tutela previste dalla normativa vigente.

La Camera fornisce al personale le dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, il cui utilizzo è consentito esclusivamente per finalità di servizio, nel rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento e delle misure di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali.

### **Formazione, competenze e sicurezza**

L'Ente promuove:

- specifici momenti formativi sul lavoro agile e sul lavoro a distanza anche nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza;
- percorsi di sviluppo delle competenze digitali e trasversali;

- iniziative formative volte a rafforzare autonomia, responsabilizzazione, collaborazione e condivisione delle informazioni.

### **Assetto organizzativo per il 2026**

Premesso che al 31 dicembre 2025 su un totale di n. 64 dipendenti, i fruitori del lavoro da remoto sono pari a n. 22, di cui n. 21 di genere femminile e n. 1 di genere maschile, per il 2026, in continuità con l'attuale impostazione, la Camera conferma l'assenza di limiti percentuali predeterminati ai potenziali fruitori delle diverse modalità di lavoro a distanza, ferma restando:

- la prevalenza della prestazione lavorativa resa in presenza;
- la necessità di garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;
- il mantenimento del senso di appartenenza all'organizzazione e della coesione interna.

Eventuali aggiornamenti dell'assetto organizzativo potranno essere valutati in esito alle attività di monitoraggio e alle determinazioni dirigenziali.

### **Monitoraggio e aggiornamento**

Il POLA è oggetto di monitoraggio periodico con riferimento: agli impatti organizzativi;

- al raggiungimento degli obiettivi;
- alla qualità dei servizi resi;
- al benessere del personale.

Le indicazioni contenute nel presente Piano potranno essere aggiornate annualmente nell'ambito del PIAO, in coerenza con l'evoluzione normativa, contrattuale e organizzativa dell'Ente.



# **Sezione 5**

## **Azioni di monitoraggio**

In questa sezione l'Ente espone gli strumenti e le modalità di monitoraggio.

I Dirigenti e i Responsabili di Servizio o di Ufficio dell'Ente sono delegati ad un controllo costante dello stato di attuazione degli obiettivi inseriti nel Piano sia al fine di verificarne il corretto andamento sia al fine di valutare e porre in essere le necessarie azioni al fine di raggiungere i risultati attesi.

### **Monitoraggio delle Performance**

La Camera di Commercio di Cagliari-Oristano adotta le modalità di misurazione e monitoraggio individuate nel **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - SMVP - anno 2024**. L'ente non ha ritenuto necessario nel 2025 apportare ulteriori modifiche al SMVP aggiornato con deliberazione di Giunta n. 84 del 20.12.2024.

L'attività di monitoraggio è propedeutica e necessaria per la valutazione del personale della Camera.

L'intero iter è sottoposto all'esame dell'OIV il quale può ravvisare la necessità o l'opportunità di proporre interventi correttivi all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche conseguenti 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 sottoposte all'approvazione dell'organo politico e di esse si tiene traccia nei documenti programmatici.

### **Monitoraggio Anticorruzione**

L'attività di monitoraggio è svolta attraverso la "Piattaforma di acquisizione dei TPCT predisposta da ANAC alla quale il RPCT è accreditato.

La compilazione della sezione dedicata al monitoraggio consente, in particolare, di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT.

Più nel dettaglio, Il monitoraggio delle misure anti corruzione adottate dalla Camera si articola su due livelli:

- monitoraggio di primo livello: attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa con cadenza semestrale. Attraverso la compilazione di schede specifiche i singoli responsabili informano il RPCT su come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere;

- monitoraggio di secondo livello: il RPCT verifica, mediante le schede di monitoraggio, l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sotto-sezione Anticorruzione e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

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

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

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

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

**Rendicontazione delle misure adottate nel 2025**

La presente sotto-sezione illustra, sinteticamente, l’attuazione delle misure generali e specifiche adottate per l’anno 2025. L’allegato 4 del presente Piano contiene i singoli processi monitorati nel corso dell’anno 2025 con specifica indicazione delle misure programmate e adottate, nonché, dell’esito del monitoraggio.

Si ritiene che il complesso delle misure attuate ha avuto un effetto positivo, diretto o indiretto, sulla qualità dei servizi, sulla diffusione della cultura della legalità e che la costante formazione abbia generato maggiore consapevolezza dei dipendenti del fenomeno corruttivo aiutando a contrastarlo e prevenirlo, creando le basi culturali per la concreta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia esse generali che specifiche.

La programmazione delle misure di prevenzione del rischio e lo stato di attuazione delle misure adottate nel 2025 è sintetizzato nella seguente tabella.

Le uniche misure programmate e non attuate nel corso dell’anno 2025 riguardano procedure dell’area A (Acquisizione e gestione del personale). In particolare attengono a n. 3 misure rinviate alle successive annualità, relative alla «Progressione di carriera» (n. 1 misure di regolamentazione e n. 2 misure di formazione) dovute ad una rivalutazione della distribuzione di personale più funzionale alle nuove esigenze organizzative emerse nel corso dell'anno.

Misure Generali e Specifiche	Programmata	Attuata
Misure di controllo	16	16
Misure di trasparenza	13	13
Misure di regolamentazione	41	40
Misure di formazione	30	28
Misure di Rotazione	2	2
Misure di disciplina del conflitto di interessi	2	2
Altre misure (misura di segnalazione e protezione - whistleblower)	3	3
TOTALI	109	106

## Monitoraggio Trasparenza

La Camera di Commercio attraverso i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi e degli Uffici, con il coinvolgimento attivo di tutti i dipendenti e attori tutti, interni ed esterni, garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in conformità alle disposizioni vigenti.

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

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato al fine della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti, delle rispettive strutture di competenza e dei singoli dipendenti.

Con cadenza annuale l'O.I.V. "*Organismo indipendente di Valutazione*" verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza. Tale controllo consente, nella fase di monitoraggio, di acquisire anche informazioni su eventuali esigenze di aggiornamento o implementazione delle parti risultanti carenti in sede di rilevazione.

L'Ente, nel corso del 2025, ha pubblicato nel sito istituzionale [il documento di attestazione](#) di verifica di monitoraggio nel quale si dà atto della veridicità e dell'attendibilità, alla data dell'attestazione, al 30 giugno e al 30 novembre, di quanto riportato nella scheda di monitoraggio rispetto a quanto pubblicato sul sito web dell'Amministrazione.

La rilevazione relativa all'attestazione sul grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di cui alla Delibera ANAC 213/2024, effettuata dall'OIV, risulta essere stata chiusa ed acquisita a sistema con numero di registrazione 78404.

Al fine di garantire l'effettività del principio di trasparenza anche gli Organismi partecipati devono adottare misure di prevenzione della corruzione e assolvere agli obblighi di pubblicazione riferiti sia alla propria organizzazione sia alle attività di pubblico interesse svolte, alla luce del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dalle Linee Guida ANAC in materia.

L'Ente provvede, inoltre, al costante monitoraggio dell'accesso agli atti e ai dati ed informazioni detenute dalla Camera di commercio tramite il "Registro degli accessi" che contiene, in particolare, l'esito delle istanze di accesso.

L'allegato 5 del presente Piano contiene, nel dettaglio, la tabella relativa agli adempimenti sugli obblighi di trasparenza.

Nel corso del 2025 la Camera di Commercio ha proceduto con la rilevazione di customer satisfaction sui servizi resi agli utenti della Camera di Commercio. Il questionario è stato inviato a un campione di imprese registrate e attive delle province di Cagliari e Oristano ed ai beneficiari dei servizi camerali allo scopo di verificare il grado di soddisfazione, raccogliere suggerimenti dall'utenza e monitorare la qualità sui servizi resi.

Per la sezione relativa all'organizzazione e al capitale umano, qui «interventi organizzativi a supporto» il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV), di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nell'ambito della "Relazione sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni".

# ALLEGATI

*Allegato 1 - Performance – Schede Obiettivo*

*Allegato 2 – Anticorruzione - Metodologia*

*Allegato 3 – Anticorruzione – Aree e schede rischio per processi*

*Allegato 4 – Monitoraggio anticorruzione anno 2025*

*Allegato 5 – Trasparenza – Obblighi di pubblicazione*

Linea Strategica 1 - Competitività del territorio e Sviluppo economico intersettoriale Obiettivo strategico 1 - Favorire la transizione digitale ed ecologica, l’innovazione del sistema delle imprese e promuovere la sostenibilità ambientale							
Valore atteso				Stakeholder		Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)	
<p>- Accompagnare le imprese nella doppia transizione affiancandole nei processi di cambiamento e innovazione e accrescere la consapevolezza e le competenze delle imprese in materia digitale e di sostenibilità ambientale</p> <p>-Sviluppare ecosistemi dell’innovazione digitale e green, indispensabili per rispondere in maniera sempre più concreta, puntuale ed efficace ai fabbisogni tecnologici delle imprese, rafforzando le partnership con i principali Enti di ricerca italiani e favorendo l’incontro tra domanda e offerta di tecnologia, favorendo inoltre la cooperazione tra imprese nei distretti o nelle aree industriali e artigianali per sviluppare la generazione condivisa di energia da fonti rinnovabili</p> <p>- Facilitare la “doppia transizione” attraverso le tecnologie digitali, rafforzando i sistemi di misurazione e di assessment oggi a disposizione del Punto Impresa Digitale camerale</p> <p>- Accrescere la competitività delle imprese operanti in settori trainanti quali l’ambiente e lo sviluppo sostenibile attraverso specifica formazione e informazione in campo ambientale e aiutare le imprese a cogliere le opportunità derivanti dalla transizione energetica e dall’uso delle fonti di energia rinnovabile</p> <p>- Orientare le imprese e i loro responsabili tecnici nel percorso di transizione ecologica e digitale anche attraverso azioni che contribuiscano a fornire loro competenze e strumenti in materia di normativa che regola gli adempimenti ambientali e di corretta predisposizione delle istanze con il supporto di strumenti digitali avanzati (firma digitale, remota, ecc.)</p> <p>- Proseguire con azioni di rilevazione osservazione e monitoraggio per l’aggiornamento delle priorità strutturali per il sistema produttivo privilegiando un approccio green che favorisca soluzioni ecosostenibili e utili per attenuare le conseguenze dovute alla crisi energetica.</p> <p>- Sviluppare azioni per lo sviluppo e il rafforzamento delle sinergie tra imprese, centri di ricerca, poli di competitività e altri attori, e fornire supporto tecnico ed economico alle imprese attive nelle value chain</p>				Imprese Dipendenti Regione Sardegna		10	
Obiettivo Operativo	Indicatori	Algoritmo di calcolo	Baseline 2025	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Servizio Ufficio coinvolto	Peso %
<b>1.1 “La doppia transizione digitale ed ecologica” *</b>  <b>Finanziato con il 20% del diritto annuo</b>  <b>OBIETTIVO COMUNE SISTEMA CAMERALE</b>  <b>*Obiettivo condizionato, che sarà concretamente avviato post approvazione da parte del Mimit e di Unioncamere e con l'aggiornamento preventivo</b>  <b>Fonte: Kronos 20% Movimprese Rilevazione interna CCIAA</b>	Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese	N. assessment (maturità digitale, cybersecurity, sostenibilità e energia) condotti sulla Doppia Transizione / 10.000 imprese attive	100	100	31.12.2026	Promozione Economica su attività svolte dal CSPI	20
	Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione, ecc.) organizzati nell'anno sulla Doppia Transizione	5	5	31.12.2026		
	Capacità di affiancamento alle imprese nell'innovazione digitale e green	N. di incontri one to one realizzati per guidare le imprese nella Doppia Transizione (finanziamenti per il digitale e il green, follow up degli assessment, ecc.) / 10.000 imprese attive	20	20	31.12.2026		
<b>1.2 La transizione energetica *</b>	Eventi di informazione/formazione per le imprese	N. eventi	3	3	31.12.2026		

<b>(a valere sul Fondo Perequazione 2025/2026)</b>  <b>*Obiettivo condizionato, che sarà concretamente avviato post approvazione da parte del Mimit e di Unioncamere e con l'aggiornamento preventivo</b>	N° Desk di confronto per le imprese e gli stakeholder locali sulla transizione energetica e sulle Comunità energetiche rinnovabili	N. desk	4	4	31.12.2026	Promozione Economica su attività svolte dal CSPI	20
	Imprese e stakeholder coinvolti	N.	80	80	31.12.2026		
<b>1.3 Easy2Log – Progetto Europeo Interreg</b>	Realizzazione di un momento informativo diretto alle PMI interessate in Sardegna	si/no	sì	sì	31.12.2026	Promozione Economica su attività svolte dal CSPI	15
	Avvio della fase di sperimentazione e test della piattaforma per la gestione automatizzata dei varchi e delle operazioni portuali e per lo scambio tra i porti.	si/no	sì	sì	31.12.2026		
<b>1.4 Progetto Infrastrutture *</b>  <b>(a valere sul Fondo Perequazione 2025/2026)</b>  <b>*Obiettivo condizionato, che sarà concretamente avviato post approvazione da parte del Mimit e di Unioncamere e con l'aggiornamento preventivo</b>	Aggiornamento "Libro Bianco" per definire le priorità infrastrutturali per il sistema economico locale	si/no	sì	sì	31.12.2026	Promozione Economica	15
	Redazione di focus di approfondimento tematici con analisi dei fabbisogni e stima degli impatti economici	n.	/	1	31.12.2026	Promozione Economica	
	Realizzazione di almeno un incontro pubblico di presentazione del progetto Infrastrutture	si/no	sì	sì	31.12.2026	Promozione Economica	
<b>1.5 Iniziative di formazione e informazione volte all'orientamento delle imprese e i loro responsabili tecnici nel percorso di transizione ecologica e digitale.</b>	Organizzazione e realizzazione eventi in tema di digitalizzazione	Numero eventi organizzati	/	2	31.12.2026	Algo Gestori Ambientali	15
	Rilascio di dispositivi avanzati per la sottoscrizione delle pratiche telematiche	Numero dispositivi rilasciati	/	20			
<b>1.6 Favorire la transizione burocratica e la semplificazione</b>  <b>OBIETTIVO COMUNE SISTEMA CAMERALE - UNIONCAMERE</b>	Grado di efficacia degli Strumenti di automazione dei servizi	N. pratiche processate dagli strumenti automatici o semi-automatici nell'anno N / N. pratiche evase dalla CCIAA nell'anno N	36,60%	miglioramento dato 2025	31.12.26	Registro Imprese	15
	Grado di adesione al cassetto digitale (Impresa Italia)	N. imprese aderenti Cassetto digitale (Impresa Italia) nell'anno N / N. imprese attive al 31.12 dell'anno	50,01%	miglioramento dato 2025	31.12.26	Registro Imprese	
	Grado di rilascio di strumenti digitali	N. rilasci di dispositivi per la firma digitale dell'anno / 100 imprese attive al 31.12.	4,30%	miglioramento dato 2025	31.12.26	Ufficio per rilascio Firma digitale	

Linea Strategica 1 - Competitività del territorio e Sviluppo economico intersettoriale Obiettivo strategico 2 - Sostenere il sistema imprenditoriale, la competitività e l'internazionalizzazione delle imprese							
Valore atteso					Stakeholder	Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)	
<div>- Assicurare un accompagnamento permanente alle PMI attraverso azioni di sostegno ed erogazione di servizi reali e finanziari del territorio</div> <div>- Rafforzare la presenza all'estero delle imprese già attive sui mercati globali, assistendole nell'individuazione di nuove opportunità di business nei mercati già serviti o nello scouting di nuovi mercati anche attraverso l'utilizzo di TEM e con la collaborazione attiva con la Regione Sardegna</div> <div>- Individuare, formare e avviare all'export le PMI attualmente operanti solo nel mercato domestico (le cosiddette “potenziali esportatrici”) e quelle che negli ultimi anni hanno esportato occasionalmente</div> <div>- Incrementare la competitività delle imprese, sia accompagnando le imprese a vendere all'estero attraverso le classiche azioni di promozione, sia rafforzandone le competenze (anche attraverso gli strumenti digitali) nonché facilitando le occasioni per partecipare alle linee di finanziamento comunitarie e gare d'appalto europee e internazionali</div> <div>- Aumentare la competitività delle MPMI attraverso l'erogazione di servizi e di strumenti per l'accesso alla finanza d'impresa</div>					Imprese	20	
Obiettivo Operativo	Indicatori	Algoritmo di calcolo	Baseline 2025	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Servizio/Ufficio coinvolto	Peso %
2.1 Enterprise Oriented * - Sostegno all'avvio d'impresa nei Comuni con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti	Misurare la capacità dell'ente di processare le domande di sostegno all'avvio d'impresa nei Comuni con meno di 3.000 abitanti, rispetto al totale delle domande ricevute. Indica il livello di efficienza nella gestione delle pratiche	% Gestione domande	100%	100%	31.12.2026	Promozione Economica	10
2.2 Progetto incentivi a imprese del settore commercio in accordo con RAS	Capacità di gestire le domande di incentivo presentate dalle imprese del settore commercio in accordo con RAS, rispetto al totale delle domande ricevute. Indica il livello di efficienza e tempestività nell'istruttoria delle pratiche	% Gestione domande	100%	100%	31.12.2026	Promozione Economica	10
2.3 Open Circular – Pro. Europeo Interreg	Numero di Modelli di Business per il progetto Open Circular, al fine di garantire il coinvolgimento degli attori chiave nel processo di innovazione circolare	Co-progettazione dei Modelli di Business Open Circular - n. modelli	/	1	31.12.2026	Promozione Economica, attività realizzata dal CSPI	10
	Grado di completamento delle istanze istruite per l'erogazione dei voucher alle imprese	Erogazione voucher alle imprese - istanze istruite	/	100%	31.12.2026		
2.4 Comitato Imprenditorialità Femminile (CIF)	Misurare il numero di incontri formativi, informativi e divulgativi organizzati dal Comitato per l'Imprenditorialità Femminile (CIF), finalizzati alla promozione e al sostegno dell'imprenditoria femminile.	Realizzazione incontri formativi/informativi/divulgativi	2	2	31.12.2026	Promozione Economica, attività realizzata dal CSPI	5
2.5 Preparazione delle PMI ad affrontate i mercati internazionali: i punti S.E.I. *  Finanziato con il 20% del diritto annuo  * Obiettivo condizionato, che sarà concretamente avviato post approvazione da parte del Mimit e di Unioncamere e con aggiornamento del preventivo camerale	Misurare il numero di PMI che hanno partecipato a percorsi di assessment, formazione e orientamento su export, digital marketing e partecipazione a tender europei, nell'ambito del progetto S.E.I.	N. imprese coinvolte e valutate in percorsi di assessment , formazione e primo orientamento con riferimento all'export, alle tematiche del digitale a sostegno dell'export (marketing digitale, business on line, etc ) ed alla partecipazione a tender europei e gare (prima assistenza)	15	15	31.12.2026	Promozione Economica, attività realizzata dal CSPI	10
	Misurare il numero di PMI che, grazie alle azioni di avvio e accelerazione della CCIAA, hanno realizzato attività di promozione diretta verso l'estero (B2B, fiere, incoming, percorsi integrati)	N. imprese che abbiano realizzato - grazie ad azioni di avvio ed accelerazione da parte CCIAA attività di promozione diretta verso l'estero (BtoB, Fiere, Incoming, percorsi integrati)	13	13	31.12.2026		
2.6 Internazionalizzazione *  (a valere sul Fondo di perequazione 2025/2026)  * Obiettivo condizionato, che sarà concretamente avviato post approvazione da parte del Mimit e di Unioncamere e con l'aggiornamento del preventivo camerale	Misurare il numero di nuove PMI che hanno partecipato alla definizione di piani export nell'ambito delle attività di internazionalizzazione finanziate dal Fondo di perequazione	N. nuove imprese coinvolte nella stesura dei piani export	12	12	31.12.2026	Promozione Economica, attività realizzata dal CSPI	10
	Misurare il numero di nuove PMI che hanno partecipato alle attività di scouting per opportunità di business internazionale, come parte delle iniziative di internazionalizzazione	N. nuove imprese coinvolte nelle attività di scouting	15	15	31.12.2026		
2.7 Finanza d'impresa * Finanziato con il 20% del diritto annuo	Organizzare un incontro formativo e un evento informativo e divulgativo in materia di	Formazione personale camerale	/	1	31.12.2026	Promozione Economica, attività	10



* Obiettivo condizionato, che sarà concretamente avviato post approvazione da parte del Mimit e di Unioncamere e con l'aggiornamento del preventivo camerale	finanza d'impresa	Organizzazione eventi informativi	/	1	31.12.2026	Economica, attività realizzata dal CSPI	10
2.8 QM Export Progetto europeo	Organizzare un evento informativo nell'ambito del progetto QM Export, finalizzato alla promozione dell'identità territoriale sui mercati internazionali	Evento di internazionalizzazione identitaria	1	1	31.12.2026	Promozione Economica, attività realizzata dal CSPI	10
2.9 Iniziative a sostegno della piccola Pesca Artigianale	Avvio attività	sì/no	/	sì	31.12.2026	Promozione Economica, attività realizzata dal CSPI	5
2.10 Promozione di strumenti e servizi a vantaggio del settore della pesca e dell'acquacoltura	Attivazione di uno sportello informativo per la promozione di strumenti e servizi a vantaggio del settore della pesca e dell'acquacoltura	Attivazione sportello informativo	/	sì	31.12.2026	Promozione economica	10
		Tempo di lavorazione delle richieste	/	entro 7 gg	31.12.2026	Promozione economica	
2.11 Temporary Export Manager	Avvio attività	sì/no	/	sì	31.12.2026	Promozione economica	10

Linea Strategica 1 - Competitività del territorio e Sviluppo economico intersettoriale Obiettivo strategico 3 - Promuovere la finanza d'impresa, le politiche del lavoro e la nuova imprenditorialità							
Valore atteso						Stakeholder	Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
<div>- Favorire l’orientamento al lavoro e all’inserimento occupazionale dei giovani in un sistema economico nazionale e locale nel quale le difficoltà di incontro tra domanda e offerta di lavoro rappresentano una criticità sempre più urgente. Si tratta di costituire sistemi integrati di attività con le istituzioni competenti e operative sul tema</div> <div>- Certificazione delle competenze di parte terza nei PCTO, supporto allo sviluppo delle ITS Academy e sostegno alle Imprese innovative e start up innovative</div> <div>- Orientare e formare i giovani per il mondo del lavoro facilitare la riduzione del mismatch tra domanda e offerta di lavoro, agendo sull’importanza dell’acquisizione e rafforzamento delle competenze da parte dei giovani, sperimentando e sviluppando tutte quelle abilità e capacità del proprio bagaglio culturale utili ad B6avvicinarsi al mutevole mercato del lavoro</div> <div>- Sostegno all’occupazione mediante accordi formalizzati con ASPAL/Regione Sardegna in cui al sistema camerale sardo è stato affidato il compito di attuare un progetto per l’erogazione di voucher finalizzati al sostegno di percorsi formativi mirati al conseguimento o all’eventuale rinnovo delle patenti e relative A5ualificazioni C e CQC, D e CQC ed E</div>						Imprese Giovani Regione Sardegna	5
Obiettivo Operativo	Indicatori	Algoritmo di calcolo	Baseline 2025	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Servizio Ufficio coinvolto	Peso %
3.1 VIA MA.RE - progetto Interreg Italia_Francia Marittimo	Realizzazione di accordi di cooperazione di partner per la costituzione della Rete Transfrontaliera dei servizi per il lavoro e indicazione dei soggetti censiti quali attori nel documento di mappatura e individuazione di una figura di coordinamento (Animatore) incaricato della governance della Rete.	costituzione della Rete Transfrontaliera dei servizi per il lavoro	nd	si	31.12.2026	Ufficio Promozione, attività svolte dal CSPI	25
		mappatura degli attori da coinvolgere nella Rete	nd	si	31.12.2026		
		Individuazione di un Animatore della Rete	nd	si	31.12.2026		
3.2 Competenze per le imprese: orientare e formare i giovani per il mondo del lavoro * (a valere sul Fondo Perequazione 2025/2026)  * Obiettivo condizionato, che sarà concretamente avviato post approvazione da parte del Mimit e di Unioncamere e con l'aggiornamento preventivo camerale	Misurare quante campagne promozionali sono state ideate, lanciate e concluse per promuovere attività di orientamento/formazione rivolte a giovani, studenti e aspiranti/neo imprenditori	Campagne promozionali	6	6	31.12.2026	Ufficio Promozione, attività svolte dal CSPI	25
	Misurare il volume di notizie, novità, eventi, aggiornamenti, azioni promozionali e contenuti analoghi pubblicati sulla piattaforma dedicata allo SNI camerale, a supporto dell'informazione e dell'orientamento	N. di notizie, novità, eventi, aggiornamenti, azioni promozionali e simili legati allo SNI camerale pubblicati sulla piattaforma dedicata	5 al mese per 12 mesi	5 al mese per 12 mesi	31.12.2026		
	Misurare il numero di contatti unici (sportello fisico e hub virtuale) gestiti dal Servizio Nuove Imprese per attività di informazione, primo orientamento e indirizzamento ai servizi	N. contatti con studenti, giovani, aspiranti/neo imprenditori da parte del Servizio Nuove Imprese, tramite sportello fisico e hub virtuale	120	120	31.12.2026		
3.3 Enterprise Oriented – Sostegno all’occupazione (erogazione voucher patenti) in accordo con ASPAL	Misurare la capacità di gestire le domande per l’erogazione dei voucher patenti, per favorire l’occupazione in accordo con ASPAL, rispetto al totale delle domande pervenute. Indica il livello di efficienza nella gestione delle pratiche	% Gestione domande pervenute	100%	100%	31.12.2026	Ufficio Promozione Economica	25
3.4 Develop – Dialogo imprese lavoratori per una migliore occupazione Progetto Europeo Interreg	Misurare il numero di percorsi formalmente avviati (con calendario, tutor assegnato e partecipanti registrati) per supportare l’autoimprenditorialità di lavoratori/giovani nell’ambito del progetto Develop – Interreg	Avvio percorsi supporto all'autoimprenditorialità	si	si	31.12.2026	Ufficio Promozione, attività svolte dal CSPI	25
	Misurare il numero di imprenditori della regione coinvolti nelle attività di progetto (mentorship, testimonianze, co-progettazione, tavoli di dialogo, laboratori), a supporto del matching domanda–offerta di competenze e occupazione	Coinvolgimento imprenditori a livello regionale	5	5			
	Misurare il numero di imprenditori della regione coinvolti nelle attività di progetto (mentorship, testimonianze, co-progettazione, tavoli di dialogo, laboratori), a supporto del matching domanda–offerta di competenze e occupazione	Avvio percorsi mobilità transfrontaliera	nd	5	31.12.2026		

Linea Strategica 1 - Competitività del territorio e Sviluppo economico intersettoriale Obiettivo strategico 4 - Promuovere il sistema turistico e culturale e sviluppare l’attrattività del territorio							
Valore atteso					Stakeholder		Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
<div>- Realizzare una programmazione di sistema, capace di affrontare la fragilità del settore turistico</div> <div>- Promuovere le destinazioni turistiche</div> <div>- Sostenere la competitività delle imprese rafforzando la qualità dell’offerta turistica</div> <div>- Valorizzare territori che offrono itinerari sostenibili da scoprire in modalità “slow”</div> <div>- Sviluppare forme di aggregazione tra le imprese per collegare in “rete” i siti Unesco meno noti e contribuendo a ridurre il sovraffollamento di alcune località turistiche famose</div> <div>- Promuovere la destagionalizzazione dei flussi</div> <div>- Promuovere il comparto turistico isolano attraverso l’organizzazione di fiere ed eventi in Italia ed all’estero</div> <div>- Valorizzare il territorio e le produzioni enogastronomiche del territorio mediante rassegne enogastronomiche</div>					Imprese operatori economici consumatori visitatori		10
Obiettivo Operativo	Indicatori	Algoritmo di calcolo	Baseline 2025	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Servizio Ufficio coinvolto	Peso %
<b>4.1 Turismo *</b> <b>(finanziato con il 20% del diritto annuo)</b>  <b>* Obiettivo condizionato, che sarà concretamente avviato post approvazione da parte del Mimit e di Unioncamere e con l'aggiornamento del preventivo camerale</b>	Misurare quante iniziative sono state progettate, organizzate e portate a termine per promuovere l’offerta turistica e/o culturale del territorio (es. campagne, eventi, itinerari, prodotti editoriali, azioni digitali)	N. iniziative di valorizzazione/promozione dell'offerta turistica e/o culturale del territorio	1	1	31.12.2026	Ufficio Promozione Economica con attività svolte dal CSPI	25
	Misurare il numero di imprese/aziende del territorio coinvolte nei percorsi di animazione delle destinazioni turistiche (workshop, co-progettazione, laboratori, tavoli di rete, eventi di matching)	N. aziende coinvolte nei percorsi di animazione delle destinazioni turistiche	10	10			
<b>4.2 Fiere ed eventi sul turismo</b>	Organizzare fiere e/o eventi dedicati al turismo organizzati direttamente o in partnership dalla Camera di Commercio, finalizzati alla promozione del territorio e delle imprese turistiche	N. fiere/eventi organizzati	16	16	31.12.2026	Ufficio Promozione Economica con attività svolte dal CSPI	15
<b>4.3 Mesa - prog. Europeo (Mediterranean Islands for Sustainable Agriculture)</b>	Realizzazione del progetto che consiste nell'organizzazione di visite di studio alla Fiera BIOFACH con la partecipazione di un numero di aziende del territorio in possesso di certificazione biologica	Realizzazione progetto sì/no	/	sì	31.12.2026	Ufficio Promozione Economica con attività svolte dal CSPI	20
<b>4.4 Interventi a sostegno del comparto allevatoriale equino</b>	Misurare il numero di eventi ippici, il n. di eventi per la promozione manifatturiera e agroalimentare legata all'ippica e il recupero di ippovie, tutte attività dedicate alla valorizzazione del cavallo come leva per lo sviluppo sostenibile, la coesione sociale e la promozione complessiva della Sardegna.	Organizzazione eventi ippici	/	2	31.12.2026	Ufficio Promozione Economica	15
		Organizzazione eventi di promozione manifatturiera e agroalimentare	/	2			
		n. ippovie recuperate	/	sì			
<b>4.5 Valorizzazione delle produzioni locali</b>	Misurare il numero di manifestazioni organizzate, il numero di imprese coinvolte, il n.di produzioni oggetto di iniziativa ed il n. consumatori coinvolti	N. di manifestazioni organizzate	5	5	31.12.2026	Ufficio Promozione Economica con attività svolte dal CSPI	25
		N. imprese coinvolte	250	250			
		N. produzioni oggetto delle iniziative	10	10			
		Consumatori coinvolti (anche in via indiretta)	5000	5000			

Linea Strategica 1 - Competitività del territorio e Sviluppo economico intersettoriale Obiettivo strategico 5 - Sviluppare la cultura della legalità, tutelare la regolarità del mercato e favorire il ricorso alle procedure alternative delle controversie							
Valore atteso					Stakeholder		Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
Favorire la competitività e lo sviluppo economico tra le imprese e prevenire forme di concorrenza sleale  Promuovere iniziative per la promozione della procedura di composizione negoziata della crisi in un'ottica di prevenzione delle situazioni di crisi delle imprese  Promozione e gestione delle procedure di risoluzione alternativa delle controversie (arbitrato e mediazione)  Tutelare e promuovere la proprietà intellettuale attraverso un adeguato supporto all'utenza per la presentazione di marchi e brevetti					Imprese Operatori economici Utenti		5
Obiettivo Operativo	Indicatori	Algoritmo di calcolo	Baseline 2025	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Servizio Ufficio coinvolto	Peso %
5.1 Azioni a supporto della legalità in campo ambientale  <i>Fonte: CCLAA- Albo Gestori Ambientali</i>	Numero di eventi formativi organizzati per enti e organi di controllo, finalizzati a rafforzare le competenze in materia di legalità ambientale e gestione rifiuti	Numero eventi formativi a favore di enti e organi di controllo	1	2	dic-26	Albo Gestori Ambientali	30
	Numero di abilitazioni rilasciate dall'Albo Gestori Ambientali per operatori e imprese, come strumento di legalità e conformità normativa	Numero abilitazioni da rinnovare/da rilasciare	2	4			
5.2 Iniziative di informazione sulla procedura di composizione negoziata della crisi d'impresa	Realizzare un evento informativo in materia di composizione negoziata della crisi d'impresa	1	/	1	dic-26	Segreteria Generale	20
5.3 Organismo di mediazione e Camera arbitrale	Svolgimento del corso di formazione per Arbitri previsto dal programma, come strumento per rafforzare le competenze e la qualità del servizio	Svolgimento corso formazione per Arbitri	/	1	dic-26	Ufficio Arbitrato	10
		Svolgimento corso formazione per Mediatori	/	1	dic-26	Ufficio Mediazione	
5.4 Iniziative di promozione/supporto per la presentazione di marchi e brevetti	Eventi organizzati per promuovere e supportare la presentazione di marchi e brevetti da parte delle imprese, finalizzati alla tutela della proprietà industriale e all'innovazione	Numero eventi realizzati	2	2	dic-26	Ufficio Regolazione del Mercato	20
5.5 Emissione ruolo sanzioni amministrative registro imprese e sicurezza prodotti anno (n-3 ) entro la data	Garantire la riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie irrogate dall'Ente Camerale attraverso la predisposizione e la trasmissione all'Agente della Riscossione del ruolo relativo alle sanzioni amministrative irrogate nel 2023	100%	100%	100%	mag-26	Ufficio Sanzioni	20

Linea Strategica 2 - Gestione e sviluppo dei principali asset della Camera di commercio Obiettivo strategico 6 - Valorizzazione partecipazioni a società e associazioni e definizione della gestione integrazione degli scali aeroportuali sardi							
Valore atteso					Stakeholder		Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
Gestione delle partecipazioni in modo adeguato e conforme alle finalità indicate dal D.Lgs. 175/2016 (Testo unico sulla società partecipate pubbliche)  Sviluppare e potenziare la capacità di attrazione del territorio attraverso la realizzazione di una rete integrata ed efficiente tra le società di gestione degli aeroporti della Sardegna  Raccordo con gli enti istituzionali territoriali (Comune di Cagliari, Ras e Autorità Portuale) per definizione progetto di riqualificazione quartiere fieristico					Società partecipate imprese enti istituzionali territoriali sistema camerale cittadini		10
Obiettivo Operativo	Indicatori	Algoritmo di calcolo	Baseline 2025	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Servizio Ufficio coinvolto	Peso %
<b>6.1 - Gestione partecipazioni della Camera di commercio in società e associazioni</b>  <i>Fonte: Rilevazione Camera</i>	Realizzazione delle attività di monitoraggio e supporto per la predisposizione di documenti e atti amministrativi necessari alla redazione del Piano di razionalizzazione e revisione delle partecipate, in conformità all'art. 20 D.Lgs. 175/2016	Adozione del Piano di razionalizzazione e revisione delle partecipate e inserimento dati nel Portale del Tesoro del MEF entro i termini previsti dalla legge.	si	si	dic. 2026	AA.II.	40
<b>6.2 - Progetto di integrazione aeroporti sardi</b>  <i>Fonte: Rilevazione Camera</i>	Attività di supporto all'organo politico e di coordinamento con i partner pubblici e privati finalizzata alla costituzione della nuova holding per la gestione integrata degli aeroporti sardi	Attività predisposte per la Giunta camerale finalizzate ai passaggi necessari per la costituzione della nuova società e realizzazione di incontri di coordinamento con i partner pubblici e privati	si	si	dic. 2026	Segreteria Generale	35
<b>6.3 - Definizione progetto di riqualificazione del quartiere fieristico con partners pubblici</b>  <i>Fonte: Rilevazione Camera</i>	Realizzazione di attività all'organo politico e di coordinamento e raccordo con i vari enti territoriali (Comune, RAS, Autorità Portuale) per l'aggiornamento del progetto di riqualificazione del quartiere fieristico	Incontri e attività focalizzati sulla definizione el progetto di riqualificazione	si	si	dic. 2026	Segreteria Generale	25

Linea Strategica 3 - Organizzazione e miglioramento dell’efficienza interna Obiettivo strategico 7 - Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell’ente							
Valore atteso					Stakeholder		Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
Rendere più efficace ed efficiente il servizio reso all'utenza da parte dell'ufficio Diritto annuale e del Servizio Bilanci Contabilità e Finanza  Migliorare la salute gestionale della Camera attraverso l'attuazione di iniziative di recupero delle spese legali assegnate all'ente					Fornitori Utenti		5
Obiettivo Operativo	Indicatore	Algoritmo di calcolo	Baseline 2025	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Servizio Ufficio coinvolto	Peso %
7.1 Attivare almeno n. 3 iniziative finalizzate al recupero del diritto annuale (emissione ruolo 2022; invio pec di sollecito al ravvedimento; emissione atti di accertamento su richiesta; sollecito del pagamento degli atti di accertamento inevasi; informativa diretta a sensibilizzare i contribuenti al pagamento dei crediti pregressi)	Ottimizzare la riscossione del diritto annuale attraverso l'attivazione di n. 3 iniziative di recupero	n. 3	si	n. 3	dic. 2026	Ufficio Diritto annuale	30
7.2 Attuare un tentativo di recupero stragiudiziale delle spese legali liquidate in caso di esito favorevole delle liti tributarie con valutazione in caso di esito negativo dell'opportunità di procedere ad affidamento di incarico legale esterno	Attuare iniziative di recupero delle spese legali assegnate all'Ente camerale nelle lite tributarie concluse con esito favorevole per l'amministrazione tramite un invito ad adempiere stragiudiziale	numero sentenze con liquidazione spese/ numero di tentativi effettuati	/	100%	dic. 2026	Ufficio Contenzioso	20
7.3 Garantire la tempestività nei pagamenti delle fatture	Tempo medio di pagamento delle fatture	Somma dei giorni che intercorrono tra la data di protocollazione della fattura e la data di pagamento (messa in distinta)/n. di fatture passive pagate nel periodo di riferimento	18,189	< 30 gg	dic. 2026	Servizio Bilancio Contabilità e Finanza	30
	Indicatore tempestività dei pagamenti	Σ (giorni intercorrenti fra data scadenza fattura e data pagamento * importo dovuto) / somma importi pagati nel periodo di riferimento	-18,262	< 0 gg	dic. 2026		
7.4 Adozione nuova contabilità "Accrual"	Adozione nuova contabilità Accrual	Adozione nuovi schemi di bilancio	/	100%	dic. 2026	Servizio Bilancio Contabilità e Finanza	20

Linea Strategica 3 - Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna Obiettivo strategico 8 - Ottimizzare la gestione e la qualità dei servizi camerali in termini di efficacia, efficienza e semplificazione							
Valore atteso					Stakeholder	Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)	
Assicurare supporto per gli adempimenti funzionali degli organi istituzionali dell'ente  Favorire il benessere organizzativo e la conciliazione dei tempi vita-lavoro attraverso modalità di organizzazione del lavoro a distanza  Rendere più efficace ed efficiente l'operatività degli uffici camerali  Adeguamento delle postazioni di lavoro al percorso di ammodernamento tecnologico e transizione digitale in corso  Mantenimento della certificazione di qualità dei processi e ottenimento della certificazione					Consiglieri Organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dei consumatori Imprese Dipendenti Cittadini	20	
Obiettivo Operativo	Indicatore	Algoritmo di calcolo	Baseline 2025	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Servizio Ufficio/Referente coinvolto	Peso %
8.1 Supporto agli organi politici per la ricostituzione degli organi camerali (Consiglio, Presidente e Giunta) e la predisposizione e aggiornamento degli atti e dei documenti di programmazione strategica e gestionale	Predisposizione di atti degli organi camerali e aggiornamento atti e documenti di programmazione strategica e gestionale	si/no	/	si	31.12.2026	Segreteria e AA.II.	15
8.2 Definizione e consolidamento modalità di organizzazione del lavoro a distanza	Monitoraggio del lavoro a distanza e aggiornamento regolamentazione in base alle novità contrattuali	Realizzare almeno 1 misura	1 misura	N. misure ≥ 1	31.12.26	Personale e relazioni sindacali	5
8.3 Dismissione e sostituzione attrezzature informatiche obsolete	Rinnovo delle dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro e dismissione delle attrezzature obsolete	% attrezzature obsolete sostituite	100%	100%	31.12.26	Provveditorato	5
8.4 Certificazione Sistema di Qualità Diritto Annuale, Ufficio Accertamento Sanzioni e Albo Gestori Ambientali	Conseguimento Certificazione Sistema di Qualità Diritto Annuale, Ufficio Accertamento e Albo Gestori Ambientali	Conseguimento esito positivo Audit	Esito positivo audit dell'Ente certificatore	si	31.12.26	Referente certificazione Ufficio Diritto annuale Ufficio Accertamento Sanzioni Ufficio Ambiente	10
8.5 Supporto a progetto PNRR Suap regionale	Perseguire l'interoperabilità del SUAP regionale con la piattaforma Impresa in un giorno	si/no	si	si	dic. 2026	Area Anagrafe	10
8.6 Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali  OBIETTIVO COMUNE SISTEMA CAMERALE - UNIONCAMERE	Tempo medio di lavorazione delle pratiche telematiche Registro delle imprese	Tempi medi di lavorazione delle pratiche telematiche del Registro Imprese	29,6 giorni (tempo medio pratiche senza sospensione) 35,3 giorni ( tempo medio comprensivo delle sospensioni)  fonte: Sistema Priamo	dati inferiori a quelli del 2025	31.12.26	Servizio Registro Imprese	15
	Tempo medio di lavorazione di istanze di cancellazione e annotazione protesti pervenute nell'anno N	Sommatoria dei giorni che intercorrono tra la data di presentazione dell'istanza di cancellazione/sospensione protesti e la data di effettiva cancellazione/sospensione nell'anno N / N. istanze di cancellazione/sospensione protesti evase (chiuse) nell'anno N	3,09 giorni	≤ 4 giorni	31.12.26	Ufficio Protesti	
8.7 Aggiornamento e pulizia del Registro Trattamento dati personali REGI -Privacy	Migliorare il grado di attendibilità e veridicità dei dati inseriti nelle schede di trattamento del REGI 2026 al fine di assicurare il suo puntuale aggiornamento (richiesta del DPO)	Aggiornamento del REGI mediante l'aggiornamento dei dati e l'eliminazione delle schde di trattamento ormai obsolete  si/no	si	si	31.12.26	Referenti Privacy ufficio Privacy  Responsabili dell'aggiornamento: dirigenti e dipendenti, ciascuno per il proprio ambito di competenza	10
8.8 Avvio procedura per attivazione dello sportello online del diritto annuale tramite inserimento nella piattaforma servizi online (c.d. S.O.L.) della funzione di contatto per l'invio di istanze all'Ufficio Diritto annuale	Migliorare il servizio reso dallo sportello diritto annuale attraverso l'attivazione della procedura per l'apertura di un canale telematico per l'invio di istanze e richiesta informazioni da parte degli utenti	si/no	/	si	31.12.26	Ufficio Diritto annuale	10
8.9 Supporto all' attività di sgombero archivi ed elettroarchivi, con riferimento allo svolgimento delle necessarie procedure per l'affidamento del servizio	Espletamento della procedura di affidamento per il servizio di sgombero archivi ed elettroarchivi	si/no	/	1	31.12.26	Provveditorato	5
8.10 Mantenimento rispetto al precedente indicatore previsto per il 2025, dell'indice degli acquisti effettuati su MEPA/Convenzioni/Accordi Quadro, rispetto al totale degli acquisti	Mantenimento del numero di acquisti effettuati su Mepa Accordi Quadro rispetto al totale degli acquisti	N. acquisti su MEPA-Convenzioni-AQ / Totale acquisti (al netto degli acquisti in regime di house providing)	/	≥50%	31.12.26	Provveditorato	5
8.11 Monitoraggio continuo dei computer in uso ai dipendenti, finalizzato all'installazione e aggiornamento delle patch di sicurezza richieste dal sistema operativo, nonché del programma antivirus previsto per la rete camerale	Installazione in tutte le postazioni di lavoro dei necessari aggiornamenti di sicurezza, compreso antivirus	100%	/	100%	31.12.26	Provveditorato	5
8.12 Scarto d'archivio sedi di Cagliari e Oristano	Programmazione e avvio due nuove sessioni di scarto d'archivio (una a Oristano e una a Cagliari)		2	2%	31.12.26	Protocollo e gestione documentale	5

Linea Strategica 3 - Organizzazione e miglioramento dell'efficienza interna							
Obiettivo strategico 9 - Favorire la qualità della comunicazione con gli stakeholder anche attraverso procedure di semplificazione e di digitalizzazione e incentivando la trasparenza e la prevenzione della corruzione							
Valore atteso					Stakeholder		Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
Sviluppare iniziative per la promozione della trasparenza e per la prevenzione e il contrasto alla corruzione					Imprese Dipendenti Utenti Operatori economici		5
Aumentare il coinvolgimento dell’utenza e dell’opinione pubblica e misurare il grado di soddisfazione degli stakeholder con la rilevazione annuale di Customer Satisfaction per la valutazione dei principali servizi camerali							
Potenziare la comunicazione per la condivisione degli obiettivi e dei valori dell’Ente al fine di far emergere in modo chiaro ed inequivocabile la Mission dell’Ente camerale, i valori e le opportunità che la stessa offre alle imprese attraverso l’attività istituzionale, ordinaria e straordinaria							
Favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell’avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi							
Obiettivo Operativo	Indicatore	Algoritmo di calcolo	Baseline 2025	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Servizio Ufficio coinvolto	Peso %
9.1 Giornata della Trasparenza <i>Fonte: Rilevazione Camera</i>	Realizzazione della Giornata della Trasparenza	Realizzazione Giornata	sì	sì	dic-26	Segreteria Affari istituzionali + Comunicazione	20
9.2 Rilevazione annuale di Customer Satisfaction sui servizi camerali <i>Fonte: Rilevazione Camera questionario di gradimento</i>	Rilevazione annuale mediante la trasmissione agli stakeholder camerali del questionario di gradimento	Report sul gradimento degli Utenti	sì	sì	dic-26	Segreteria Affari istituzionali + Comunicazione	10
9.3 Campagne di comunicazione a supporto delle attività istituzionali	Realizzazione di campagne di comunicazione	N. campagne realizzate	2	2	dic-26	Comunicazione	20
9.4 Grado di evoluzione della comunicazione social <b>OBIETTIVO COMUNE SISTEMA CAMERALE - UNIONCAMERE</b>	Raggiungimento utenti canali social <i>Fonte: Osservatorio camerale</i>	N. complessivo utenti dei canali social dell'ente anno - n. complessivo utenti dei canali social dell'ente anno-1  <i>Fonte: Insights Meta business suite</i>	4441	100	dic. 26	Comunicazione	20
9.5 Tasso di adozione del CRM – Customer Relationship Management) <b>OBIETTIVO COMUNE SISTEMA CAMERALE - UNIONCAMERE</b>	Nuove registrazioni sul CRM	N. complessivo utenti iscritti nel CRM nell’anno N. complessivo utenti iscritti nel CRM nell’anno-1	---	100	dic. 26	Comunicazione	30



Linea Strategica 4 - Efficientamento economico-patrimoniale e valorizzazione delle risorse Obiettivo strategico 10 - Valorizzare il patrimonio immobiliare e le risorse strumentali						
Valore atteso				Stakeholder		Peso % (sul totale degli obiettivi operativi)
Efficientamento del patrimonio immobiliare presso le Sedi istituzionali di Cagliari e di Oristano mediante interventi di adeguamento normativo e funzionale  Razionalizzazione e riorganizzazione degli uffici, migliore utilizzo da parte del pubblico e del personale, incremento del valore dei beni  Interventi straordinari nei locali adibiti a biblioteca e archivio finalizzati al riordino, svuotamento e conservazione a norma del patrimonio librario e degli archivi cartacei, propedeutici agli interventi di adeguamento normativo e funzionale delle sedi camerali  Interventi di adeguamento ed efficientamento degli immobili e del quartiere fieristico				Dipendenti Utenti		10
Obiettivo Operativo	Algoritmo di calcolo	Baseline 2025	Target da raggiungere	Termini di realizzazione	Servizio Ufficio coinvolto	Peso %
10.1 - Intervento manutentivo facciata Palazzo camerale di Cagliari - Realizzazione dei lavori	Percentuale realizzazione	/	100%	dic-26	Tecnico	30
10.2 - Interventi straordinari locali biblioteca sede storica di Cagliari - Affidamento servizio di outsourcing librario, ottenimento autorizzazione Soprintendenza libraria regionale, spostamento presso struttura esterna con conservazione a norma	Percentuale realizzazione	/	100%	dic-26	Tecnico	15
10.3 - Interventi di adeguamento normativo e funzionale sede ex banca - Ripristino struttura solaio interessato dal crollo del giugno 2025 - Indagini strutturali, valutazione tipologia intervento e acquisizione soluzione progettuale	Percentuale realizzazione	/	100%	dic-26	Tecnico	15
10.4 - Interventi di adeguamento normativo e funzionale locali archivio - Affidamento servizio di outsourcing documentale, ottenimento autorizzazione Soprintendenza archivistica statale, spostamento presso struttura esterna con conservazione a norma	Percentuale realizzazione	/	100%	dic-26	Tecnico	15
10.5 - Interventi di efficientamento patrimonio immobiliare sede di Oristano - Interventi di efficientamento impianti (clima, illuminazione, etc.) e adeguamento ambienti	Percentuale realizzazione	/	100%	dic-26	Tecnico	15
10.6 - Interventi di adeguamento normativo e funzionale quartiere fieristico - Affidamento lavori tramite stazione appaltante delegata	Percentuale realizzazione	/	100%	dic-26	Tecnico	10

## OBIETTIVI TRASVERSALI DEL SISTEMA CAMERALE

Obiettivo Operativo	Indicatore	Algoritmo di calcolo	Termine	Servizio referente
<b>Migliorare la capacità e la tempestività di spesa per le attività di promozione e sviluppo delle imprese</b>	Capacità di realizzare interventi promozionali in relazione alle risorse potenzialmente disponibili	Interventi economici/ Proventi correnti - oneri per il personale - oneri di funzionamento - ammortamenti e accantonamenti + $\sum$ dei Risultati di esercizio degli anni N-1_N-3 (in caso $\sum > 0$ )	31.12.2026	Servizio contabile Servizio con l'ausilio del Servizio Promozionale
	Indice di copertura strategica	(Patrimonio netto - Immobilizzazioni + Disponibilità liquide) / Oneri strutturali	31.12.2026	
	Incidenza dei contributi alle imprese sul totale degli interventi economici	Contributi erogati direttamente alle imprese / Interventi economici)	31.12.2026	
	Capacità di destinare risorse agli Interventi economici	Interventi economici per imprese anno N. / Media Interventi economici per impresa anni N-1_N-3	31.12.2026	
<b>Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente</b>	Indice equilibrio strutturale	(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Proventi strutturali	31.12.2026	Servizio contabile
	Indice di struttura primario	Patrimonio netto / Immobilizzazioni	31.12.2026	Servizio contabile
	Capacità di generare proventi	(Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo Perequativo) / Proventi correnti ( al netto del fondo svalutazione crediti da D.A.)	31.12.2026	Servizio contabile
<b>Consolidare il capitale umano e orientarlo verso i processi primari di servizio alle imprese e utenti</b>	Tasso di sostituzione (valore)	Valore totale ingressi di personale a tempo indeterminato anno N_N-2 / Valore totale fuoriuscite di personale a tempo indeterminato nno N-1_N-3	31.12.2026	Servizio Personale
	Indice di struttura demografica del personale	N. totale dipendenti under 50 anni dell'anno N / N. totale dipendenti over 50 annio dell'anno N	31.12.2026	Servizio Personale
	Grado di utilizzo del modello di recruitment "per competenze"	N. ingressi selezionati in base al modello "per competenze" / N. ingressi totale nell'anno N	31.12.2026	Servizio Personale
	Incidenza del personale allocato nelle macro-funzioni di supporto (A-B della Mapa dei processi)	N. risorse (espresse in FTE integrato) assorbite dalle funzioni istituzionali A e B nell'anno N / N. di risorse (espresse in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerali nell'anno N	31.12.2026	Servizio Personale
<b>Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali</b>	Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti (PCC)	Ritardo medio ponderato dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture	31.12.2026	Servizio Contabile

## OBIETTIVI DEL CENTRO SERVIZI PROMOZIONALI PER LE IMPRESE

Obiettivo Operativo	Indicatore	Algoritmo di calcolo	Target da raggiungere	Termini di realizzazione
<b>Progetto Interreg Plan-Bee - Promoting Local Apiary Networks and Bee Entrepreneurial Excellence</b>	Rafforzare l'economia apistica mediterranea attraverso formazione, innovazione e sviluppo imprenditoriale. grazie a: percorsi di formazione gratuita e certificata rivolti ad apicoltori, imprese e operatori della filiera; laboratori gastronomici rivolti a chef, ristoratori e operatori del settore HORECA; servizi a sostegno delle imprese finalizzati alla crescita imprenditoriale e alla diversificazione delle attività.	Realizzazione del progetto  sì/no	sì	31.12.2026
<b>Progetto Interreg CIIRCLE</b>	Progetto CIIRCLE - Competitività e Innovazione Inter-Regionali: un Cluster di Eccellenza, finanziato nell'ambito del Programma Interreg Italia-Francia Marittimo 2021-2027	Realizzazione del progetto  sì/no	sì	31.12.2026

## ANTICORRUZIONE – METODOLOGIA

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

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

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

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

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

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

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

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

### RUOLI E RESPONSABILITÀ

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



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

La prima figura che rileva in materia è il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**.

Presso la Camera di Cagliari-Oristano il predetto ruolo è stato assegnato, con la deliberazione della Giunta camerale n. 38 del 29 giugno 2022, al Segretario Generale, dott. Cristiano Erriu, il cui nominativo è stato comunicato, a norma di legge, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

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

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

La revoca dell'incarico dirigenziale del soggetto cui sia stato conferito l'incarico di RPCT deve essere espressamente e adeguatamente motivata; inoltre, la revoca è comunicata all'ANAC, che entro 30 giorni può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione (art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013) secondo anche quanto disciplinato dal Regolamento approvato con delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018; rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui nei confronti del dirigente responsabile della prevenzione siano avviati procedimenti disciplinari o penali per condotte corruttive (art. 16, comma 1, lett. l quater D.Lgs. n. 165 del 2001).

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

- a.** comunicare all'ANAC il proprio nominativo, secondo le modalità indicate nel PNA, ossia registrandosi e accreditandosi nella apposita piattaforma online del sito internet dell'Autorità; al riguardo si precisa che il RPCT della Camera di Cagliari-Oristano ha tempestivamente provveduto alla suddetta registrazione e accreditamento;
- b.** elaborare una proposta di piano della prevenzione (sotto-sezione del PIAO) idonea ed efficace per la Camera di commercio di Cagliari-Oristano, da sottoporre poi alla Giunta camerale per la sua adozione;
- c.** trasmettere il Piano così adottato all'ANAC, secondo le indicazioni del PNA , tramite l'utilizzo della piattaforma sopra descritta;
- d.** pubblicare il Piano:
  - sul sito internet della Camera nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente, al seguente link: <https://www.caor.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione>;
  - sul “Portale PIAO” all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>, in attuazione dell'art. 13, c. 1, Decreto n. 132/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- e.** definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, L. 190/2012);
- f.** verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità (art. 1, comma 10 lett. a L. 190/2012) e segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, L. 190/2012);
- g.** indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, L. 190/2012);
- h.** proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a, L. 190/2012);
- i.** verificare, d'intesa con i dirigenti e i responsabili delle strutture e servizi camerali competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b, L. 190/2012);
- l.** individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c, L. 190/2012);
- m.** redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web della Camera, una relazione recante i risultati dell'attività e redatta secondo lo schema e le indicazioni fornite di anno in anno dall'ANAC (art. 1, comma 14, L. 190/2012), da trasmettere all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e all'organo di indirizzo politico;
- n.** assicurare i compiti previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 in ordine alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- o.** assicurare i compiti previsti dal D.P.R. n. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001;
- p.** svolgere, per la trasparenza, un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC, e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, d.lgs. 33/2013);
- q.** occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico, atteso che *“nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”* (art. 5, c. 7, D.Lgs. n. 33/2013);
- r.** effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, c. 5, del D.Lgs. n. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, c. 10, D.Lgs. n. 33/2013);
- s.** gestire le segnalazioni di operazioni sospette ai fini di prevenzione e contrasto al riciclaggio alla luce di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 *«Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione»* che, all'art. 6, comma 5, prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il RPCT, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

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

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

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

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

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

- 2.** in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.



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

- a.** obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- b.** rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, dello stesso D.Lgs. n. 33/2013.

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

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

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

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

Ordinariamente il Segretario Generale provvede al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la Dirigenza. Ciascun dirigente, infatti, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione, è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, degli eventuali referenti e dell'autorità giudiziaria, a partecipare al processo di gestione del rischio, a proporre le misure di prevenzione, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e a verificare le ipotesi di violazione, ad adottare le misure gestionali e, comunque, a osservare le previsioni contenute nella sezione del Piano.

A seguito dell'espletamento del concorso pubblico indetto dalla Camera per n. 1 unità di personale di qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e pieno, il Segretario Generale è affiancato da due dirigenti con decorrenza 1° settembre e 1° novembre 2023, responsabili rispettivamente dell'Area Servizi di Supporto e Area Anagrafe, Promozione economica e Regolazione del mercato. Tale articolazione è al momento ritenuta idonea ad assicurare all'azione camerale il conseguimento dei migliori risultati, sotto il profilo dell'efficienza e dell'efficacia, a favore del sistema delle imprese e dei consumatori, e a garantire, allo stesso tempo, una migliore valorizzazione delle competenze professionali delle risorse umane disponibili.

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

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

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

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati da inserire nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), piattaforma attiva nel sito internet dell'ANAC, è l'ing. Mario Pittaluga, nominato con determinazione del Segretario generale n. 4 del 23 gennaio 2024.

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

Nelle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione della sezione *Anticorruzione e trasparenza*, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

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

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

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

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

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

**3. l'Organismo Indipendente di Valutazione deve:**

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

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

**4. i dipendenti e i collaboratori dell'ente devono:**

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

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

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

**COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

Per evitare che il contrasto alla corruzione si riduca a un mero adempimento burocratico è essenziale che il processo di redazione del Piano coinvolga tutti i soggetti interessati e in particolare gli organi di indirizzo. Al riguardo, sono stati coinvolti tutti gli stakeholder interni ed esterni dell'amministrazione e l'organo di indirizzo politico, atteso che questo, oltre a essere competente all'approvazione del documento, deve assicurare lo stretto legame tra tutti gli atti di programmazione dell'ente. L'inizio dell'attività di aggiornamento del processo di elaborazione del presente Piano è stato comunicato, tramite pubblico avviso sul sito istituzionale della Camera dell'11 dicembre 2025, con contestuale invito a tutti gli stakeholder a presentare eventuali osservazioni/contributi per la predisposizione del Piano, precisando nell'avviso stesso che ogni eventuale osservazione o modifica possa essere proposta anche dopo l'approvazione del Piano.

Inoltre, lo stesso invito è stato rivolto a:

- tutti i componenti del Consiglio camerale, del Collegio dei Revisori dei Conti e all'OIV (nota prot. n. 0049076 dell'11 dicembre 2025);
- Associazioni di categoria (nota prot. n. 0049077 dell'11 dicembre 2025).

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

**LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE**

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

Il Piano rispetta il seguente iter procedurale:

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

- 5.** analisi delle eventuali proposte pervenute e predisposizione del Piano anche sulla base dell’eventuale provvedimento di carattere generale adottato dal Consiglio sul contenuto del Piano;
- 6.** approvazione del Piano con deliberazione della Giunta Camerale.

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

Ogni anno la Camera di Commercio di Cagliari-Oristano pubblica la [Relazione del RPCT](#) nel sito camerale nella sezione Amministrazione Trasparente e, ai sensi dell’art. 1, comma 14, L. 190/2012, ne cura la trasmissione all’OIV e ai componenti del Consiglio e della Giunta Camerale.

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

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

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

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

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

## **AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA**

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

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

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

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

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

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

Infatti, è attività propedeutica rispetto alla valutazione del rischio in quanto grazie ad essa è possibile individuare le cosiddette “aree di rischio” e consiste nell’individuazione dei processi maggiormente critici dal punto di vista della gestione dell’integrità; deve essere effettuata per le Aree di rischio individuate dalla normativa e dal P.N.A.: (A) Acquisizione e progressione del personale; B) Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture; C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario).

Le 4 Aree si articolano in Sotto-Aree (fino all’aggiornamento del P.N.A. – 2019) e queste, a loro volta, in Processi, fasi e attività. Oltre alle 4 Aree obbligatorie, sono state individuate Aree generali per espandere e approfondire il contenuto della sezione del Piano ed Aree specifiche dell’Ente. La mappatura di tutti i processi della Camera è consultabile nel sito istituzionale dell’Ente [Mappatura dei procedimenti amministrativi](#)

Nel procedere alla mappatura, la Camera di commercio:

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

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

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

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

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

La presente sezione Anticorruzione e trasparenza si integra trasversalmente, all’interno del PIAO, con la sezione della Performance, in quanto le misure da attuare e le attività da svolgere saranno inserite nella sezione della Performance 2026 come obiettivi generali assegnati alle strutture camerali.



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

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

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

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

Valutazione del rischio

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

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

Identificazione del rischio

La Camera procede all’identificazione degli eventi rischiosi con l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi, fasi e/o attività di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

Il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi è rappresentato dal processo. Infatti, non appare opportuno adottare come unità minima di analisi le Aree di Rischio Generali in quanto esse costituiscono una categoria eccessivamente sintetica e poco funzionale allo scopo. In una logica di miglioramento continuo, al contrario, la Camera si pone l’obiettivo di passare dal livello minimo di analisi (per processo) al livello via via più dettagliato (per fasi e attività).

Per ogni processo rilevato nella mappatura, come aggregato nelle rispettive Aree di rischio specifiche, dunque, sono stati identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi anche solo ipoteticamente presso l’Ente.

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

Identificazione dei fattori abilitanti

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

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

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

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

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

Il trattamento del rischio consiste nell’individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in “obbligatorie” e “ulteriori”: per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte dell’ente, al limite l’amministrazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso il termine stabilito dalla sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO diventa perentorio. Per le misure ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all’impatto sull’amministrazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

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

La descrizione del **monitoraggio** è riportata nell’apposita sezione 5 del presente Piano.

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

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

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

Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

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

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

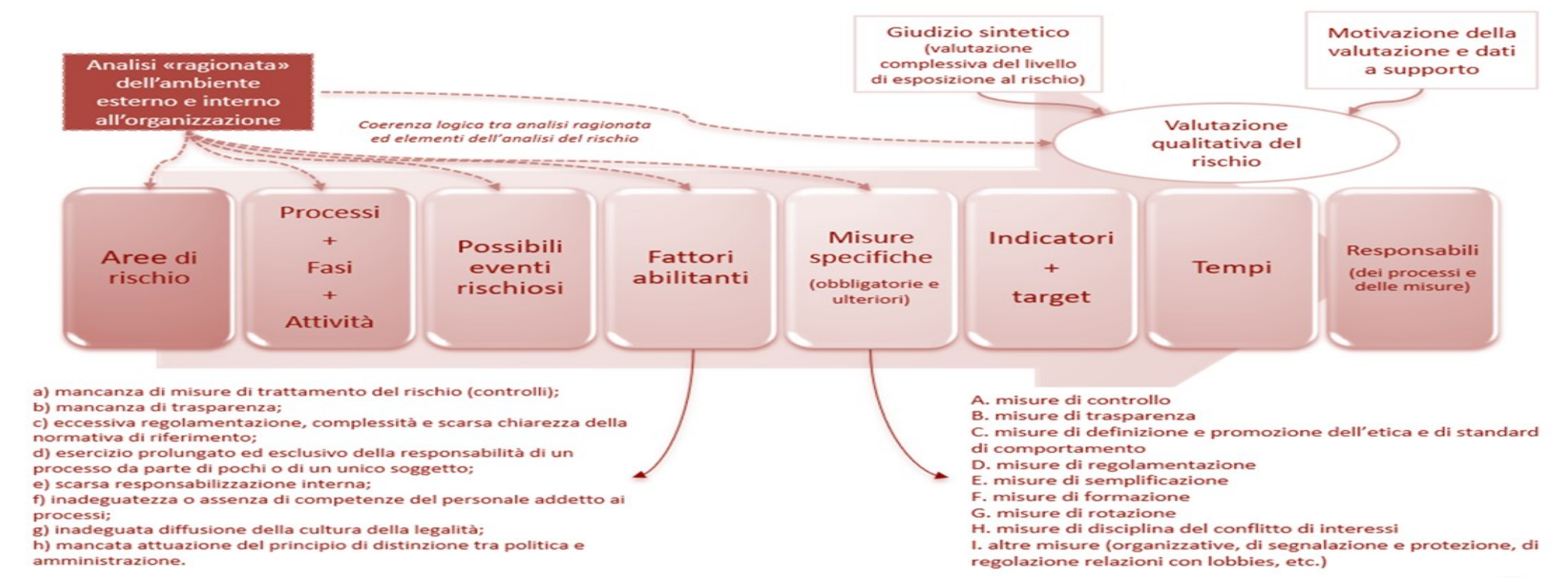
- per ciascuna Area, processo e fase, i possibili rischi di corruzione;
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;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

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

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
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.

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

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



Di seguito è rappresentato il modello di scheda adottato per l'analisi dei rischi:

[illegible]

Mentre le aree a rischio e le singole schede di analisi e valutazione del rischio della Camera trovano collocazione nell'***Allegato 3 - Aree e schede rischio per processi***.

I criteri attraverso i quali, la Camera valuta il rischio corruttivo, definibili anche “indicatori di stima del livello di rischio”, sono i seguenti:

1. grado di livello di interesse dei destinatari del processo in relazione alla presenza o meno di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici – la presenza determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno all’Ente: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto a un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nei processi/attività esaminati: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’amministrazione o in altre 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 Piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione delle misure di trattamento si associa a una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Il valore complessivo del livello di esposizione al rischio, secondo la scala di misurazione ordinale di *alto-medio-basso*, è scaturito anche dall'applicazione delle seguenti indicazioni fornite dal PNA:

- *nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;*

- “è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all’unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell’unità oggetto di analisi.”

Se l'analisi viene svolta a livello di processo, comprende tutte le attività, se viene svolta a livello di fase, comprende solo le attività alla fase interessata, se viene svolta a livello di attività, si riferisce solo ad accadimenti legati all'attività stessa e non all'intera fase, né all'intero processo.

L'Ente ha proceduto a mappare tutta l'attività compilando la suddetta scheda per ciascuna Area di rischio unitamente alle relative misure di prevenzione.

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



**Trattamento del rischio**

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

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

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

**Identificazione delle misure**

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

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

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

**A. misure di controllo** per agevolare l’attuazione delle quali, nella redazione dei provvedimenti finali, i Dirigenti e i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare, nella premessa dei provvedimenti, la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell’amministrazione, in relazione alle risultanze dell’istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto delle scelte assunte, con particolare riferimento a: erogazione dei contributi camerali alle attività imprenditoriali, con specifica attenzione alla sussistenza dei presupposti e alla rendicontazione delle spese sostenute; rimborsi delle spese sostenute per le missioni dei dipendenti e dei componenti dell’organo di indirizzo politico; fasi delle gare d’appalto; esecuzione dei contratti pubblici.

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

**C. misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**

**D. misure di regolamentazione**

**E. misure di semplificazione**

**F. misure di formazione**

**G. misure di rotazione**

**H. misure di disciplina del conflitto di interessi**

**I. altre misure:**

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

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

**Programmazione delle misure**

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

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

Le misure devono avere i seguenti requisiti.

- 1. Presenza e adeguatezza di misure e/o di controlli specifici** preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure e/o i controlli esistenti.
- 2. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.** L’identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso. Se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza

dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l’analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l’evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace.

- 3. **Sostenibilità economica e organizzativa** delle misure. L’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se fosse ignorato questo aspetto, il Piano finirebbe per essere poco realistico e quindi restare inapplicato. La sostenibilità organizzativa non può peraltro rappresentare un alibi per giustificare l’inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.
- 4. **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.** L’identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell’amministrazione. La previsione delle misure specifiche difatti consente la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle peculiari esigenze della Camera.

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)			
n.	A) Acquisizione e gestione del personale	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
1	A.1 (B1.1.1) Reclutamento di personale e progressioni di carriera	Basso	Basso
2	A.2 (B1.1.1) Procedure per differenziali stipendiali (ex PEO)	Basso	
3	A.3 (B1.1.1) Conferimento incarichi ai dipendenti	Basso	
			3,2
n.	B) Contratti pubblici	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
1	B.1 (B2.1.1. - B2.2.2.) Programmazione	Medio-Alto	Alto
2	B.2 (B2.1.1. - B2.2.2.) Progettazione della gara	Alto	
3	B.3 (B2.1.1. - B2.2.2.) Selezione del contraente	Alto	
4	B.4 (B2.1.1. - B2.2.2.) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Medio-Alto	
5	B.5 (B2.1.1. - B2.2.2.) Esecuzione	Medio	
6	B.6 (B2.1.1. - B2.2.2.) Rendicontazione	Medio	
			19,0
n.	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
1	C.1 (C1.1.1.1) Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Basso	Medio-Alto
2	C.2 (C1.1.7b.1) Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	Basso	
3	C.3 (C1.1.7b.1) Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	Basso	
4	C.4 (C1.1.7.1) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Basso	
5	C.5 (C1.1.1.2) Deposito bilanci ed elenco soci	Basso	
6	C.6 (C1.1.1.1) Attività di sportello informazioni/servizio on-line per richiesta di urgenza	Medio	
7	C.7 (C1.1.2.2) - Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Basso	
8	C.8 (C2.6.1.1 - C2.6.3.1) Gestione istanze di cancellazione protesti e rilascio visure	Basso	
9	C.9 (C2.6.2.1) Pubblicazioni Elenco Ufficiale dei protesti	Basso	
10	C.10 (C2.1.1.1 - C2.1.2.1) Gestione domande brevetti e marchi e altri titoli di proprietà industriale	Basso	
11	C.11 (D5.2.1.1) Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse	Medio	
12	C.12 (D5.2.1) Verifiche di idoneità del Responsabile tecnico in modalità cartacea e digitale	Basso	
13	C.13 (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, Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Nazionale Pneumatici, nel Registro nazionale dei Gas fluorurati a effetto serra e nel Registro Elettronico Nazionale Tracciabilità rifiuti (RENTRI)	Basso	
14	C.14 (C2.2.3.1) Concorsi a premio	Basso	
15	C.15 (C2.7.5.1) Formazione dell'elenco di esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa	Basso	
16	C.16 (C2.7.5.1) Procedimento di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa	Basso	
			12,5
n.	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
1	D.1 (D3.1.2.3 e F1.2.4.1) - Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Medio-Alto	Medio-Alto
2	D.2 (F1.2.4.2) - Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritte con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Medio-Alto	
			12,5
n.	E) Area sorveglianza e controlli	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
1	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	Medio	Medio
2	E.2 (C2.3.2.1) - Sicurezza e conformità prodotti	Medio	
3	E.3 (C2.4.1.1 e C2.4.1.2) - Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Medio	
4	E.4 (C2.4.1.3) - Gestione ruoli sanzioni amministrative	Basso	
			9,0
n.	F) Risoluzione delle controversie	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
1	F.1 (C2.7.2.1) Gestione mediazione e conciliazioni	Medio	Medio
2	F.2 (C2.7.1.1) - Gestione arbitrati	Medio	
			6,3
n.	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
1	G.1 (B3.1.1.3) Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Basso	Basso
			3,2
n.	H) Incarichi e nomine	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
1	H.1 (B1.1.1.3 - A2.1.2.1) Conferimento di incarichi di collaborazione e nomine	Medio	Medio
			4,5
n.	I) Affari legali e contenzioso	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
1	I.01 (A2.1.3.1 e A2.1.3.2 - A2.1.3.3 - A2.1.3.4 - A2.1.3.5) Tutela in giudizio dell'Ente	Medio	Medio
			6,8
n.	L) Gestione rapporti con società partecipate	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
1	L.1 (A2.1.2.1) Gestione delle partecipazioni attive	Medio	Medio
			9,0

Scheda rischio AREA A					A) Acquisizione e gestione del personale				Grado di rischio			
PROCESSO		A.1 (B1.1.1) Reclutamento di personale e progressioni di carriera			RESPONSABILE di processo		Segretario Generale			Rischio di processo	Basso	3,24
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento dell'assunzione e di un elevato grado di discrezionalità sia in sede di individuazione del fabbisogno che di predisposizione dei bandi e sia in capo alla commissione giudicatrice, presso la Camera non si sono mai verificati eventi corruttivi nelle procedure selettive e concorsuali in esame, come dimostra anche l'assenza di esposti e denunce, a differenza, tuttavia, di quanto avviene nel settore a livello regionale e nazionale, tanto da giustificare una misurazione dell'indicatore 3 con un giudizio pari a un livello medio di rischio; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Planificazione e programmazione dei fabbisogni di risorse umane e procedure di reclutamento	Elaborazione Piano dei fabbisogni	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	applicazione della misura	si	continui	
Attuazione Piano dei fabbisogni - attivazione concorsi pubblici	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione.	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	
--	Istruttoria domande di partecipazione	RA.14 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	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	
--	Nomina e insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	si	continui	
Attuazione Piano dei fabbisogni - attivazione procedure di mobilità	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione.	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	
	Istruttoria domande di partecipazione	RA.14 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	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	
	Nomina e insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	si	continui	
Attuazione progressioni di carriera	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	
--	Ricezione e analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	
--	Nomina e insediamento commissione esaminatrice	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO16 - disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	
Grado di rischio												
PROCESSO		A.2 (B1.1.1) Procedure per differenziali stipendiali (ex PEO)			RESPONSABILE di processo		Segretario Generale			Rischio di processo	Basso	3,24

												<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della progressione e di un elevato grado di discrezionalità sia in sede di individuazione delle categorie da ammettere a progressione che di predisposizione dei bandi e sia in capo alla commissione giudicatrice, presso la Camera non si sono mai verificati eventi corruttivi nelle procedure selettive in esame, come dimostra anche l'assenza di esposti e denunce, a differenza, tuttavia, di quanto avviene nel settore a livello regionale e nazionale, tanto da giustificare una misurazione dell'indicatore 3 con un giudizio pari a un livello medio di rischio; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo													
FASE	Attività'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione (elaborazione e pubblicazione avviso)	Quantificazione delle risorse decentrate annualmente disponibili	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui		
	Elaborazione dell'Avviso/Bando	RA.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	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui		
	Stesura della graduatoria e attribuzione della progressione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui		
Grado di rischio													
PROCESSO			A.3 (B1.1.1) Conferimento incarichi ai dipendenti			RESPONSABILE di processo		Segretario Generale			Rischio di processo	Basso	3,24
											MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: si tratta di un processo caratterizzato da un elevato livello di interesse da parte degli utenti (interni in questo caso) e da una certa complessità, con possibili impatti per l'Amministrazione dal punto di vista economico e di immagine. La limitazione del rischio avviene in via preventiva con formulazione chiara e trasparente dei criteri di attribuzione degli incarichi, come dimostrato dalla mancanza di esposti e segnalazioni al riguardo		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo													
FASE	Attività'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (dirigenziali e non)	Definizione responsabilità da attribuire e valore economico dei Servizi/Strutture	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continui		



Scheda rischio AREA B						B) Contratti pubblici		Grado di rischio		
PROCESSO	B.1 (B2.1.1. - B2.2.2.) Programmazione			RESPONSABILE di processo	Segretario Generale			Rischio di processo	Medio-Alto	12,5
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:  Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - i fabbisogni individuati devono comunque essere commisurati alle disponibilità finanziarie; - l'eventuale previsione di interventi non coerenti può, da un lato, comportare la mancata efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa e, da altro lato, ostacolare il corretto mantenimento degli standard di efficienza e sicurezza delle sedi, dei locali e degli impianti.		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.45 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le esigenze dell'ente	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione		Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	MGU 16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti	U	B. misure di trasparenza	acquisizione di formali comunicazioni da parte delle strutture richiedenti ai fini della predisposizione dei Programmi triennali dei Lavori Pubblici e dei Servizi Forniture.	si	Prima della proposta di adozione dei Programmi triennali dei LLPP e dei SS.FF. all'organo esecutivo	Funzionario referente per la redazione dei Programmi triennali dei LLPP e SS.FF.

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

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

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

RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)		Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	A. misure di controllo	Report verifica garanzie (ove previste) prodotte dall'affidatario ai fini della stipula del contratto.	si		continui	RUP/E.Q./Dirigente
---	---	--	---	--	---	------------------------	--	----	--	----------	--------------------

Grado di rischio					
PROCESSO	B.5 (B2.1.1. - B2.2.2.) Esecuzione	RESPONSABILE di processo	Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.)	Rischio di processo	Medio
					9,0
				<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - la carente perfetta resa dei beni/servizi/lavori affidati comporterebbe gravi ripercussioni (economiche, di immagine, ecc.) per l'ente; - la probabilità che ciò accada è relativamente bassa; - il ritardo nella conclusione dei lavori non impatta irreversibilmente, salvo casi specifici, nella completa e soddisfacente conclusione degli interventi; - occorre verificare puntualmente gli stati di avanzamento ai fini dei relativi pagamenti.	

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	O	A. misure di controllo	Predisposizione di direttive e modulistica etc. per la verifica di regolare esecuzione per le diverse tipologie di contratti	si	continui	RUP/E.Q./Dirigente
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)		Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Formazione specifica in materia di contratti pubblici	si	continui	Segretario Generale/ Dirigente

Grado di rischio							
PROCESSO	B.6 (B2.1.1. - B2.2.2.) Rendicontazione	RESPONSABILE di processo	R.U.P./E.Q./Dirigente		Rischio di processo	Medio	9,0
				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - la carente verifica a consuntivo / collaudo dei beni /servizi/ lavori affidati comporterebbe gravi ripercussioni (economiche, di immagine, ecc.) per l'ente; - la probabilità che ciò accada è relativamente bassa.			

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	I) carenza di controlli		Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	formazione specifica in materia di contratti pubblici	si	continui	Segretario General / Dirigente

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

GRAFICO

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

1

PROCESSO

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

RESPONSABILE di processo

Dirigente Struttura Anagrafe, Promozione Economica e Regolazione del Mercato

Rischio di processo

Basso

3,24

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.

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

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

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

Grado di rischio

2

PROCESSO

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

RESPONSABILE di processo

Dirigente Struttura Anagrafe, Promozione Economica e Regolazione del Mercato

Rischio di processo

Basso

3,24

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;

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

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

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

Grado di rischio

3

PROCESSO

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

RESPONSABILE di processo

Dirigente Struttura Anagrafe, Promozione Economica e Regolazione del Mercato

Rischio di processo

Basso

3,24

VALUTAZIONE

MONITORAGGIO

PxI

												<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - non è quasi mai riscontrabile un interesse del destinatario alla cancellazione d'ufficio; - la discrezionalità è limitata dalla decisione del giudice del registro; - non si riscontrano precedenti eventi corruttivi, né a livello locale, né regionale o nazionale; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE	Attività <sup>a</sup>	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (e/o) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	I) carenza di controlli		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazioe	
--	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità		Ridurre le opportunità che si manifestino, casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Elevata Qualificazioe	

[illegible]

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

Grado di rischio

5	PROCESSO		C.5 (C1.1.1.2) Deposito bilanci ed elenco soci				RESPONSABILE di processo		Dirigente Anagrafe, Promozione Economica e Regolazione del Mercato		Rischio di processo		Basso		<div></div>		3,24							
											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.													
	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																							
FASE		Attività'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)		Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)		Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)		OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)		MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)		Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)		Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)		INDICATORE		Target (Valore desiderato dell'indicatore)		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--		--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		e) scarsa responsabilizzazione interna				Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		MO2 - codice di comportamento dell'ente		O		D. misure di regolamentazione		applicazione della misura		si		continui		Elevata Qualificazione	
--		--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		l) carenza di controlli				Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione		MO11 - formazione del personale		O		F. misure di formazione		applicazione della misura		si		continui		Elevata Qualificazione	

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

Grado di rischio

6

PROCESSO		C.6 (C1.1.1.1) Attività di sportello informazioni/servizio on-line per richiesta di urgenza				RESPONSABILE di processo		Dirigente Anagrafe, Promozione Economica e Regolazione del Mercato		Rischio di processo		Medio	<div></div>	4,5
<div>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.</div>														
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE	Attività'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
--	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli		Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi)	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui			
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli		Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	8. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continui			
--	--	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione		Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. Lgs. n. 165/2001 e smi)	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	O	1. misure di segnalazione e protezione (whistleblower)	applicazione della misura	si	continui			

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

Grado di rischio

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

												MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento dell'abilitazione e di un elevato grado di discrezionalità in sede di espletamento del colloquio orale selettivo, presso la Camera non si sono mai verificati casi di imparzialità, come dimostra la mancanza di reclami o denunce sul punto; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza formale e sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	

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

Grado di rischio

PROCESSO		C.8 (C2.6.1.1 - C2.6.3.1) Gestione istanze di cancellazione protesti e rilascio visure			RESPONSABILE di processo		Dirigente Area Anagrafe, Promozione e Regolazione del mercato		Rischio di processo		Basso		3,2			
										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						
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																
FASE		Attività'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)			
--		--	Disomogeneità delle valutazioni	l) carenza di controlli		Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui				

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

Grado di rischio

PROCESSO		C.9 (C2.6.2.1) Pubblicazioni Elenco Ufficiale dei protesti			RESPONSABILE di processo		Dirigente Area Anagrafe, Promozione e Regolazione del mercato		<div><div>Rischio di processo</div><div><div>Basso</div><div></div></div><div>3,24</div></div> <div>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;</div>			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	



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

Grado di rischio

10

PROCESSO		C.10 (C2.1.1.1 - C2.1.2.1) Gestione domande brevetti e marchi e altri titoli di proprietà industriale			RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe, Promozione e Regolazione del mercato	<div><div>Rischio di processo</div><div>Basso</div><div>3,2</div></div> <div>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</div>					
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	

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

Grado di rischio

12

PROCESSO		C.11 (D5.2.1.1) Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse				RESPONSABILE di processo	Segretario Generale		<div><div>Rischio di processo</div><div>Medio</div><div>4,5</div></div> <div>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.</div>					
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE	Attività <sup>a</sup>	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
Istruttoria	Verifica dei requisiti da parte degli operatori	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	si	continui			
Decisione	Valutazione e decisione da parte della Sezione	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Revisione e miglioramento della regolamentazione interna	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	applicazione della misura	si	continui			
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG02 - Informatizzazione dei processi	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui			
--	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui			
--	--	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		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne.	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui			

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

Grado di rischio



										<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della valutazione positiva; - discrezionalità limitata in parte da previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni omogenee a livello nazionale; - pur non essendosi mai verificati episodi corruttivi nel settore presso l'amministrazione, si riscontrano precedenti a livello regionale e nazionale; - sono previsti e rispettati obblighi di trasparenza che limitano il rischio di <del>scarsa trasparenza</del>		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	I) carenza di controlli		Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	G. misure di rotazione	applicazione della misura	si	continui	

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

Grado di rischio

16

PROCESSO		C.15 (C2.7.5.1) Formazione dell'elenco di esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa			RESPONSABILE di processo		Segretario Generale		<div><div>Rischio di processo</div><div><div>Basso</div><div></div></div><div>3,2</div></div> <div>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Tutte le declinazioni (impatto e probabilità) si riferiscono ad aspetti abbastanza vincolati sul piano normativo; pertanto il rischio è sostanzialmente collocato nella fascia bassa della scala. Trattandosi di nuova competenza e, in assenza di dati storici, è possibile dare una valutazione di efficacia solo "teorizzata" (anziché concreta) sulla base delle caratteristiche delle misure che si adottano. Pertanto, al rischio potenziale si applica un coefficiente di efficacia delle misure che riesce a contenere il rischio residuo portando il relativo indice sulla fascia bassa della scala.</div>			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	Iscrizione e cancellazione dei nominativi pervenuti dagli ordini professionali nell'elenco degli esperti	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO15 - L'art. 13, comma 9, del D.Lgs. n. 14/2019 e smi, prescrive la pubblicazione dei nominativi degli esperti in un elenco accessibile tramite apposita piattaforma raggiungibile dal sito della Camera di commercio. Inoltre, gli stessi nominativi, corredati dai relativi curriculum, sono accessibili solo ai Segretari Generali e ai componenti delle Commissioni regionali attraverso apposita piattaforma dedicata. Infine, lo stesso comma 9 prevede che gli incarichi conferiti dalla Camera e il curriculum degli esperti siano pubblicati in apposita sezione sul sito istituzionale camerale	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continui	
--	Istruttoria delle domande di iscrizione nell'elenco provenienti da soggetti non iscritti ad ordini professionali	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	F. misure di formazione	numero di ricorsi o istanze di riesame accolte	si	continui	
--	Istruttoria delle domande di iscrizione nell'elenco provenienti da soggetti non iscritti ad ordini professionali	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	numero di ricorsi o istanze di riesame accolte	si	continui	
--	Istruttoria delle domande di iscrizione nell'elenco provenienti da soggetti non iscritti ad ordini professionali	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	e) scarsa responsabilizzazione interna		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	numero di ricorsi o istanze di riesame accolte	si	continui	

	Istruttoria delle domande di iscrizione nell'elenco provenienti da soggetti non iscritti ad ordini professionali	Ammissione di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare soggetti	m) elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continui		
--	Istruttoria delle domande di iscrizione nell'elenco provenienti da soggetti non iscritti ad ordini professionali	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	numero di ricorsi o istanze di riesame accolte	si	continui		

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

Grado di rischio

PROCESSO		C.16 (C2.7.5.1) Procedimento di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa				RESPONSABILE di processo		Segretario Generale		Rischio di processo		Basso		3,2	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: In caso di mancata o ritardata nomina dell'esperto causata da fenomeni corruttivi l'impatto per l'amministrazione è medio in quanto l'impresa si troverebbe priva delle conseguenti misure protettive nonché dell'avvio dell'iter di risanamento e quindi potrebbe rivalersi nei confronti dell'amministrazione stessa.															
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo															
FASE	Attività'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)			
--	Ricezione delle domande di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG05 - L'art. 13, comma 7, del D.Lgs. N. 14/2019 e smi stabilisce che le nomine avvengano "secondo criteri che assicurino la rotazione e la trasparenza", tenendo conto "della complessiva esperienza formativa" dell'esperto della composizione negoziata. Inoltre, la stessa norma pone il limite massimo dei due incarichi contemporanei gestiti dal singolo esperto.	O	F. misure di formazione	% di rotazione effettiva sugli incarichi	si	continui				
--	Ricezione delle domande di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	e) scarsa responsabilizzazione interna		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	% di rotazione effettiva sugli incarichi	si	continui				
--	Ricezione delle domande di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	% delle anomalie riscontrate in sede di controllo	si	continui				
--	Ricezione delle domande di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG06 - L'art. 5, comma 2, del D.Lgs. N. 14/2019 e smi, stabilisce che all'inizio di ogni anno, le nomine effettuate dalla Commissione nell'anno precedente vengano comunicate alle Autorità che hanno nominato i componenti della Commissione, al fine di verificare il rispetto dei criteri di trasparenza, rotazione ed efficienza.	O	B. misure di trasparenza	Report annuale sulle nomine e rotazioni	si	continui				
--	Liquidazione/Determinazione del compenso dovuto all'esperto in caso di assenza di accordo tra le parti	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continui				
--	Liquidazione/Determinazione del compenso dovuto all'esperto in caso di assenza di accordo tra le parti	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU25 - Previsione normativa che rubrica i parametri quali-quantitativi per la determinazione del compenso dell'esperto della Composizione negoziata della crisi d'impresa (art. 25-ter del D.Lgs. N. 14/2019 e smi)	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui				
	Nomina dell'esperto nel caso di imprese "sottosoglia"	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU25 - Acquisizione delle dichiarazioni da parte di tutti i soggetti coinvolti nella procedura di Composizione negoziata della crisi, di insussistenza di conflitti di interesse attuali, nonché di impegno ad astenersi nel caso di un potenziale conflitto di interesse qualora si dovesse configurare.	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	si	continui				

Scheda rischio AREA D						D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario						Grado di rischio		
PROCESSO		D.1 (D3.1.2.3 e F1.2.4.1) - Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati				RESPONSABILE di processo		Segretario Generale			Rischio di processo	Medio-Alto	12,5	
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento del contributo, incentivo o sovvenzione; - elevato grado di discrezionalità; - elevato numero di eventi rischiosi; - precedenti fenomeni corruttivi, se non interno, comunque a livello locale, regionale e nazionale; - l'osservanza degli obblighi di trasparenza non sempre garantiscono la trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere														
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
definizione bando	--	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	applicazione della misura	si	continui	Dirigente		
istruttoria	--	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	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 della misura	si	continui	Dirigente		
istruttoria	--	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	applicazione della misura	si	continui	Dirigente		
definizione gestione e controlli	--	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	applicazione della misura	si	continui	Dirigente		
Grado di rischio														
PROCESSO		D.2 (F1.2.4.2) - Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritte con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico				RESPONSABILE di processo		Segretario Generale			Rischio di processo	Medio-Alto	12,5	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento del contributo, incentivo o sovvenzione; - elevato grado di discrezionalità; - elevato numero di eventi rischiosi; - precedenti fenomeni corruttivi, se non interno, comunque a livello locale, regionale e nazionale; - l'osservanza degli obblighi di trasparenza non sempre garantiscono la trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere														
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
--	--	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	e) scarsa responsabilizzazione interna		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	Dirigente		
--	--	RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità		Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continui	Dirigente		
--	--	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	e) scarsa responsabilizzazione interna		Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Dirigente		
--	--	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui	Dirigente		

Scheda rischio AREA E						E) Area sorveglianza e controlli				Grado di rischio			
PROCESSO		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				RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe, Promozione e Regolazione del mercato			Rischio di processo	Medio	4,5	
													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
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE	Attività*	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui		
Grado di rischio													
PROCESSO		E.2 (C2.3.2.1) - Sicurezza e conformità prodotti				RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe, Promozione e Regolazione del mercato			Rischio di processo	Medio	4,5	
													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
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE	Attività*	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui		
Grado di rischio													
PROCESSO		E.3 (C2.4.1.1 e C2.4.1.2) - Sanzioni amministrative ex L. 689/81				RESPONSABILE di processo	Segretario Generale			Rischio di processo	Medio	9,0	

												MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari a non essere sanzionati; - la discrezionalità è di carattere tecnico ed è limitata dalle disposizioni normative che nel settore forniscono indicazioni precise od oggetto di interpretazioni uniformi; - non risultano precedenti; - nel settore si rispettano obblighi di trasparenza previsti dalla L. 241/90 per i provvedimenti amministrativi; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
C2.4.1. Gestione sanzioni amministrative ex lege 689/81	C2.4.1.1. Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro)	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	si	continui		
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Vari livelli gerarchici di valutazione	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	si	continui		
--	C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui		
Grado di rischio													
PROCESSO		E.4 (C2.4.1.3) - Gestione ruoli sanzioni amministrative				RESPONSABILE di processo	Dirigente Servizi di Supporto			Rischio di processo	Basso	3,24	
											MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari a non essere sanzionati; - minimo grado di discrezionalità e automatismo nella predisposizione del ruolo; - non risultano precedenti; - nel settore si rispettano gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa in materia di riscossione in vigore; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive.		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
E.5 (C2.4.1.3) Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	C2.4.1.3 predisposizione dei ruoli	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui		
--	C2.4.1.3 gestione istanze sgravio	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Vari livelli gerarchici di valutazione	U	A. misure di controllo	Sgravi fino a 250 euro autorizzati dalla E.Q. oltre i 250 dal dirigente	si	continui		




--			b) mancanza di trasparenza	Basso	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	si	continui	
----	--	--	----------------------------	-------	--	---	---	------------------------	---------------------------	----	----------	--

Scheda rischio AREA F						F) Risoluzione delle controversie				Grado di rischio				
PROCESSO		F.1 (C2.7.2.1) Gestione mediazione e conciliazioni				RESPONSABILE di processo		Segretario Generale				Rischio di processo	Medio	4,50
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.														
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
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	applicazione della misura	si	continui	Dirigente		
Nomina mediatore	--	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	si	continui	Dirigente		
Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	--	RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	Dirigente		
Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	--	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	I. altre misure (misure di segnalazione e protezione - whistleblower)	applicazione della misura	si	continui	Dirigente		
Grado di rischio														
PROCESSO		F.2 (C2.7.1.1) - Gestione arbitrati				RESPONSABILE di processo		Dirigente				Rischio di processo	Medio	6,3
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.														
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
Gestione Arbitrati	--	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui			
Gestione Arbitrati	--	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	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	si	continui			
Nomina arbitro unico	--	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	b) mancanza di trasparenza	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continui			

Scheda rischio AREA G					G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					Grado di rischio		
PROCESSO		G.1 (B3.1.1.3) Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio			RESPONSABILE di processo		Dirigente Servizi di supporto		<div><div>Rischio di processo</div><div>Basso</div><div>3,24</div></div> <div>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.</div>			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Gestione ruoli diritto annuale	Predisposizione dei ruoli	RG.29 disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Vari livelli gerarchici di valutazione	U	A. misure di controllo	Determina del dirigente di approvazione degli sgravi autorizzati con cadenza semestrale o annuale	100%	continui	
--	Gestione istanze di sgravio	RG. 30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Il data base degli sgravi del diritto annuale è condiviso fra tutto il personale dell'ufficio e il responsabile	U	B. misure di trasparenza	Condivisione del data base degli sgravi del diritto annuale fra il personale dell'ufficio e il responsabile	sì	continui	
		RG.29 disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Vari livelli gerarchici di valutazione	U	A. misure di controllo	Sgravi fino a 250 euro autorizzati dalla E.Q., oltre i 250 dal dirigente e determina del dirigente di approvazione degli sgravi autorizzati dalla E.Q.	sì	continui	

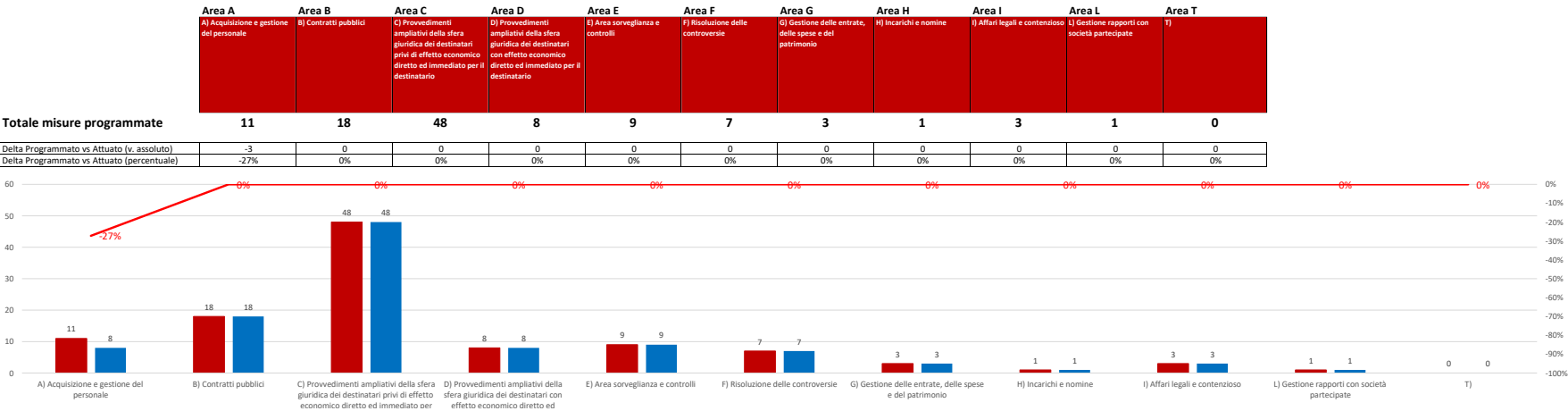
Scheda rischio AREA H					H) Incarichi e nomine				Grado di rischio				
PROCESSO		H.1 (B1.1.1.3 - A2.1.2.1) Conferimento di incarichi di collaborazione e nomine			RESPONSABILE di processo		Segretario Generale						
									Rischio di processo	Medio	4,5		
									MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: 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 in sede di scelta del consulente. Presso la Camera non si sono mai verificati eventi corruttivi nelle procedure in esame, come dimostra anche l'assenza di esposti e denunce, attesa anche la buona prassi seguita di approvare periodicamente una short list nell'ambito della quale scegliere il consulente, seppure limitatamente ad avvocati, ciò che giustifica una misurazione dell'indicatore con un giudizio pari a un livello medio di rischio; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE	Attività <sup>a</sup>	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RH.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui		

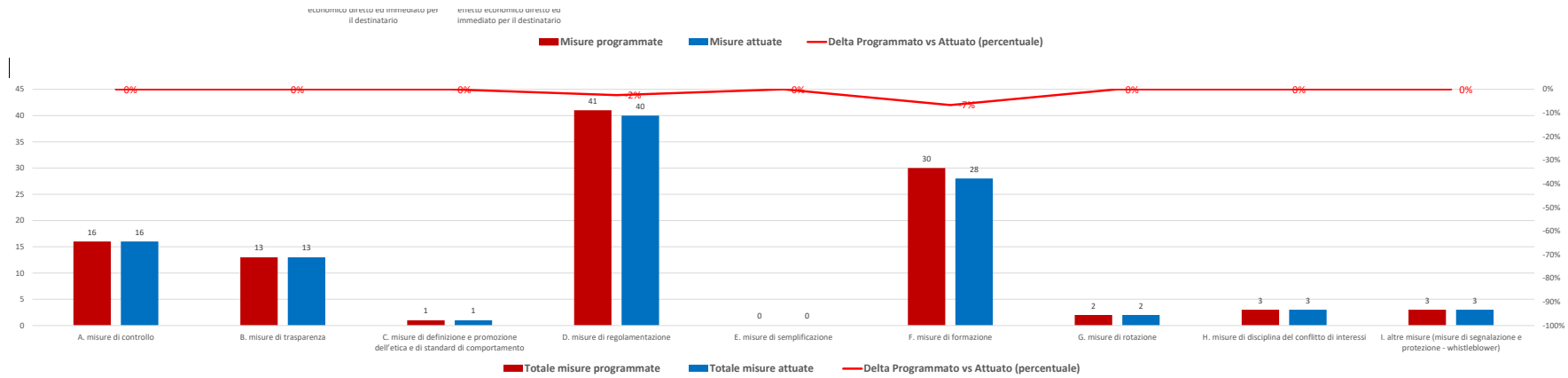
Scheda rischio AREA I					I) Affari legali e contenzioso					Grado di rischio								
PROCESSO		I.01 (A2.1.3.1 e A2.1.3.2 - A2.1.3.3 - A2.1.3.4 - A2.1.3.5) Tutela in giudizio dell'Ente			RESPONSABILE di processo		Segretario Generale				Rischio di processo		Medio				6,84	
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - l'Ente segue come buona prassi l'approvazione periodica di una short list di avvocati nell'ambito della quale sceglie il consulente, ciò giustifica un giudizio pari a un livello medio di rischio; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere; - a fronte della bassa probabilità che si verifichino i rischi corruttivi l'impatto presenta un livello medio-alto anche con riferimento ai riflessi sull'immagine dell'amministrazione.</p>																		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																		
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)						
A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Gestione delle vertenze di carattere civile, penale, amministrativo, tributario concernenti la CCIAA.	RI.02 Mancato rispetto dei casi e criteri prestabiliti nella scelta del legale, scarsa trasparenza	b) mancanza di trasparenza	Medio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	B. misure di trasparenza	adeguata motivazione del provvedimento di affidamento incarico	si	continui							
		RI.02 Mancato rispetto dei casi e criteri prestabiliti nella scelta del legale, scarsa trasparenza	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento		Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	adozione regolamento per conferimento incarichi legali	si	continui							
		R.I.03 Mancata o insufficiente verifica della documentazione presentata	m) elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	U	A. misure di controllo	nuovo controllo sulla documentazione in sede di liquidazione	si	continui							
--	--	R.I.03 Mancata o insufficiente verifica della documentazione presentata	m) elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	B. misure di trasparenza	adeguata motivazione del provvedimento di affidamento incarico	si	continui							

Scheda rischio AREA L					L) Gestione rapporti con società partecipate					Grado di rischio			
PROCESSO		L.1 (A2.1.2.1) Gestione delle partecipazioni attive			RESPONSABILE di processo		Segretario Generale				Rischio di processo	Medio	9,0
										<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - a fronte della presenza di un elevato interesse degli stakeholder e di un elevato grado di discrezionalità nelle fasi di acquisizione o di dismissione di una società partecipata il giudizio risulta essere di livello medio di rischio in quanto: - si osservano i principi di trasparenza sostanziale e gli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, in merito all'esercizio di funzioni e di attività volte al perseguimento di interessi pubblici e nel corretto utilizzo delle risorse pubbliche; - il responsabile è direttamente coinvolto nella predisposizione del PTPCT in qualità di RPCT; - si attuano le misure preventive; - assenza di precedenti casi corruttivi; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale.			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE	Attività'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
	--	RL.01 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui		

Riepilogo misure programmate e attuate per tipologia / Area																	
Tipologie di misure	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area F	Area G	Area H	Area I	Area L	Area T	Totale misure attuate	Totale misure programmate	Delta Programmato vs Attuato (v. assoluto)	Delta Programmato vs Attuato (percentuale)	Tipologie di misure	
	A) Acquisizione e gestione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed	E) Area sorveglianza e controlli	F) Risoluzione delle controversie	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarichi e nomine	I) Affari legali e contenzioso	L) Gestione rapporti con società partecipate	T)						
A. misure di controllo		3	7		3		2		1			16	16	0	0%	A. misure di controllo	
B. misure di trasparenza	1	1	8	1			1		1			13	13	0	0%	B. misure di trasparenza	
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento			1									1	1	0	0%	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
D. misure di regolamentazione	4	11	13	3	4	2		1	1	1		40	41	-1	-2%	D. misure di regolamentazione	
E. misure di semplificazione												0	0	0	0%	E. misure di semplificazione	
F. misure di formazione	2	3	15	3	2	3						28	30	-2	-7%	F. misure di formazione	
G. misure di rotazione			2									2	2	0	0%	G. misure di rotazione	
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	1			1		1						3	3	0	0%	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	
I. altre misure (misure di segnalazione e protezione - whistleblower)			2			1						3	3	0	0%	I. altre misure (misure di segnalazione e protezione - whistleblower)	
Totale misure attuate	8	18	48	8	9	7	3	1	3	1	0	106	109	-3	-3%		
Totale misure programmate	11	18	48	8	9	7	3	1	3	1	0						
Delta Programmato vs Attuato (v. assoluto)	-3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Delta Programmato vs Attuato (percentuale)	-27%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%						
Idoneità media delle misure adottate nei tempi	100%	100%	88%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	99% Media complessiva di idoneità delle misure adottate e monitorate					

← CHECK

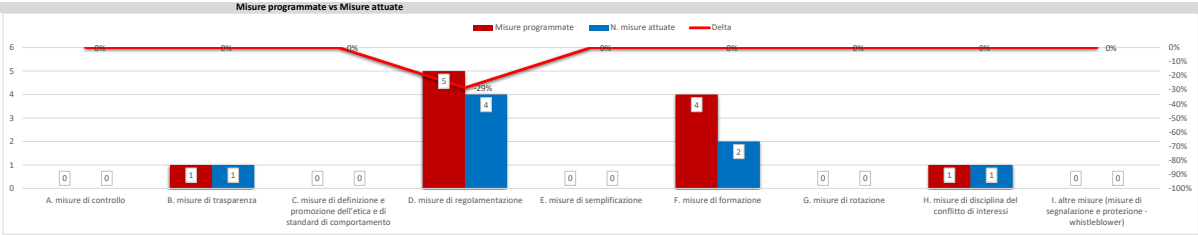






Area A) Acquisizione e gestione del personale

Tipologie di misure	Misure programmate	N. misure attuate	Delta
A. misure di controllo	0	0	0%
B. misure di trasparenza	1	1	0%
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0	0	0%
D. misure di regolamentazione	5	4	-20%
E. misure di semplificazione	0	0	0%
F. misure di formazione	4	2	0%
G. misure di rotazione	0	0	0%
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	1	1	0%
I. altre misure (misure di segnalazione e protezione - whistleblower)	0	0	0%
<b>Totale misure programmate</b>	<b>11</b>		
Totale misure attuate nei tempi previsti	8		
Totale misure non attuate nei tempi previsti	3		
Delta percentuale	-27%		
Idoneità media misure attuate	100%		

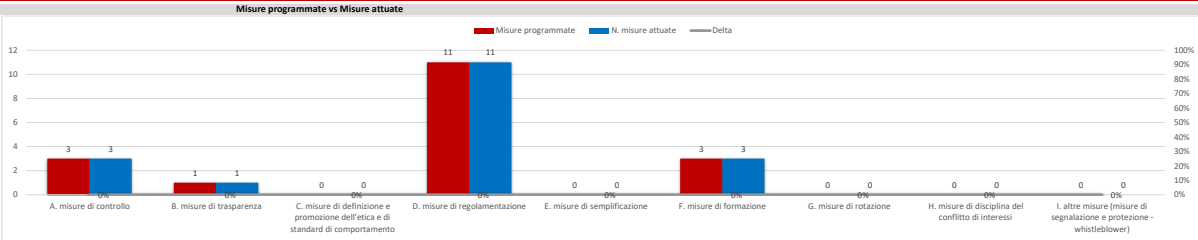


In relazione alle misure non attuate nei tempi previsti, in via generale, il sistema ANAC richiederà di indicare:

	Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi previsti	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non si riusciranno ad adottare --> cause	Carenza di personale	Carenza ris. Finanziarie	Carenza competenze	Altro	Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (comprese anche quelle non adottate)	% idoneità su misure adottate
Processo 1	4	3			3				3	4	57%	100%
Processo 2	3									3	100%	100%
Processo 3	1									1	100%	100%
	8	3	0	0	3	0	0	0	3	8		

Area B) Contratti pubblici

Tipologie di misure	Misure programmate	N. misure attuate	Delta
A. misure di controllo	3	3	0%
B. misure di trasparenza	1	1	0%
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0	0	0%
D. misure di regolamentazione	11	11	0%
E. misure di semplificazione	0	0	0%
F. misure di formazione	3	3	0%
G. misure di rotazione	0	0	0%
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	0	0	0%
I. altre misure (misure di segnalazione e protezione - whistleblower)	0	0	0%
<b>Totale misure programmate</b>	<b>18</b>		
Totale misure attuate nei tempi previsti	18		
Totale misure non attuate nei tempi previsti	0		
Delta percentuale	0%		
Idoneità media misure attuate	100%		

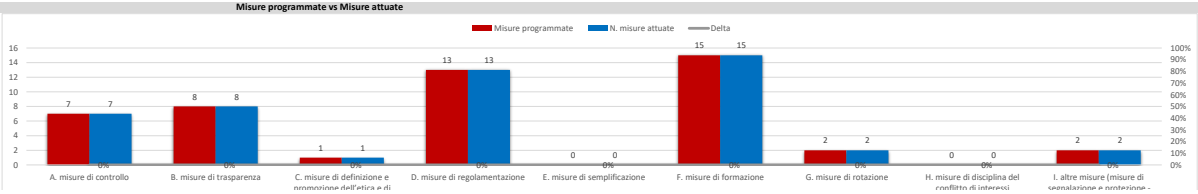


In relazione alle misure non attuate nei tempi previsti, in via generale, il sistema ANAC richiederà di indicare:

	Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi previsti	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non si riusciranno ad adottare --> cause	Carenza di personale	Carenza ris. Finanziarie	Carenza competenze	Altro	Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (comprese anche quelle non adottate)	% idoneità su misure adottate
Processo 1	1									1	100%	100%
Processo 2	2									2	100%	100%
Processo 3	1									1	100%	100%
Processo 4	1									1	100%	100%
Processo 5	2									2	100%	100%
Processo 6	1									1	100%	100%
Processo 7	3									3	100%	100%
Processo 8	2									2	100%	100%
Processo 9	1									1	100%	100%
Processo 10	3									3	100%	100%
Processo 11	1									1	100%	100%
	18	0	0	0	0	0	0	0	0	18		

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

Tipologie di misure	Misure programmate	N. misure attuate	Delta
A. misure di controllo	7	7	0%
B. misure di trasparenza	8	8	0%
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1	1	0%
D. misure di regolamentazione	13	13	0%
E. misure di semplificazione	15	0	0%
F. misure di formazione	15	15	0%
G. misure di rotazione	2	2	0%
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	0	0	0%
I. altre misure (misure di segnalazione e protezione - whistleblower)	2	2	0%



Monitoraggio Aree

promozione dell'etica e di  
standard di comportamento

confitto di interessi

segnalazione e protezione -  
whistleblower)

Totale misure programmate	48
Totale misure attuate nei tempi previsti	48
Totale misure non attuate nei tempi previsti	0
Delta percentuale	0%
Idoneità media misure attuate	88%

idoneità media misure attuate		88%		In relazione alle misure non attuate nei tempi previsti, in via generale, il sistema ANAC richiederà di indicare:									
		Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non si riusciranno ad adottare --> cause	Carenza di personale	Carenza ris. Finanziarie	Carenza competenze	Altro	Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (comprese anche quelle non adottate)	% idoneità su misure adottate
Processo 1	C.1 (C1.1.1.1) Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	4									4	100%	100%
Processo 2	C.2 (C1.1.7b.1) Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	2									2	100%	100%
Processo 3	C.3 (C1.1.7b.1) Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	2									2	100%	100%
Processo 4	C.4 (C1.1.7.1) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	4									4	100%	100%
Processo 5	C.5 (C1.1.1.2) Deposito bilanci ed elenco soci	2									2	100%	100%
Processo 6	C.6 (C1.1.1.1) Attività di sportello informazioni/servizio on-line per richiesta di urgenza	3									3	100%	100%
Processo 7	C.7 (C1.1.2.2) - Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	1									1	100%	100%
Processo 8	C.8 (C2.6.1.1 - C2.6.3.1) Gestione istanze di cancellazione protesti e rilascio visure	1									1	100%	100%
Processo 9	C.9 (C2.6.2.1) Pubblicazioni Elenco Ufficiale dei protesti	1									1	100%	100%
Processo 10	C.10 (C2.1.1.1 - C2.1.2.1) Gestione domande brevetti e marchi e altri titoli di proprietà industriale	1									1	100%	100%
Processo 11	C.11 (C2.1.2.1) Rilascio attestati brevetti e marchi	1									1	100%	100%
Processo 12	C.12 (DS.2.1.1) Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse	5									5	100%	100%
Processo 13	C.13 (DS.2.1) Verifiche di idoneità del Responsabile tecnico in modalità cartacea e digitale	3									3	100%	100%
Processo 14	C.14 (DS.3.1.1) Iscrizione nel Registro nazionale dei soggetti obbligati al finanziamento dei sistemi di gestione dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (AEE) - Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori e nel Registro nazionale dei Gas fluorurati a effetto serra	4									4	100%	100%
Processo 15	C.15 (C2.2.3.1) Concorsi a premio	1									1	100%	100%
Processo 16	C.16 (C2.7.5.1) Formazione dell'elenco di esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa	6											
Processo 17	C.17 (C2.7.5.1) Procedimento di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa	7											
		48	0	0	0	0	0	0	0	0	35		

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

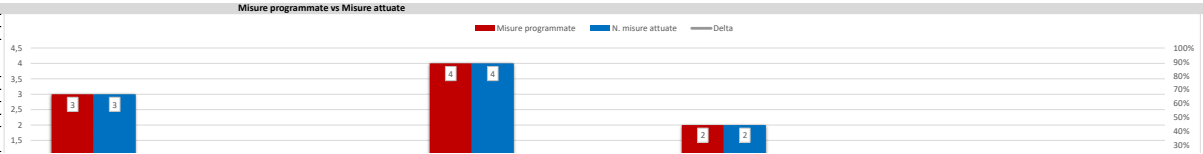
Tipologie di misure	Misure programmate	N. misure attuate	Delta
A. misure di controllo	0	0	0%
B. misure di trasparenza	1	1	0%
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0	0	0%
D. misure di regolamentazione	3	3	0%
E. misure di semplificazione	0	0	0%
F. misure di formazione	3	3	0%
G. misure di rotazione	0	0	0%
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	1	1	0%
I. altre misure (misure di segnalazione e protezione - whistleblower)	0	0	0%

Totale misure programmate	8
Totale misure attuate nei tempi previsti	8
Totale misure non attuate nei tempi previsti	0
Delta percentuale	0%
Idoneità media misure attuate	100%

Idoneità media misure attuate		100%												
		In relazione alle misure non attuate nei tempi previsti, in via generale, il sistema ANAC richiederà di indicare:												
		Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non si riusciranno ad adottare -> cause	Carenza di personale	Carenza ris. Finanziarie	Carenza competenze	Altro	Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (comprese anche quelle non adottate)	% idoneità su misure adottate	
Processo 1	D.1 (D3.1.2.3 e F1.2.4.1) - Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	4									4	100%	100%	
Processo 2	D.2 (F1.2.4.2) - Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritte con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	4									4	100%	100%	
		8	0	0	0	0	0	0	0	0	8			

Area E) Area sorveglianza e controlli

Tipologie di misure	Misure programmate	N. misure attuate	Delta
A. misure di controllo	3	3	0%
B. misure di trasparenza	0	0	0%
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0	0	0%
D. misure di regolamentazione	4	4	0%
E. misure di semplificazione	0	0	0%
F. misure di formazione	2	2	0%
G. misure di rotazione	0	0	0%
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	0	0	0%



Monitoraggio Aree

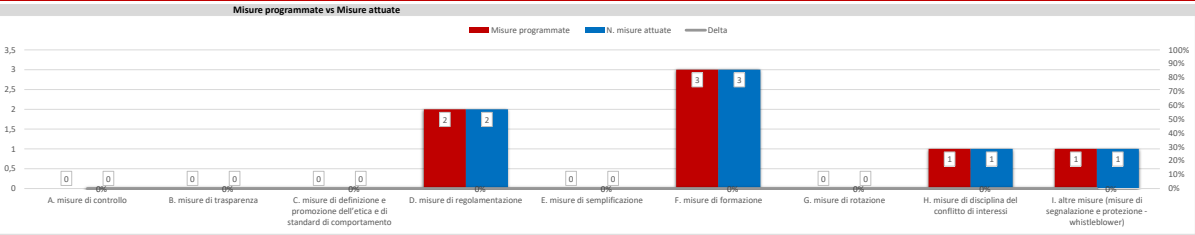
I. altre misure (misure di segnalazione e protezione - whistleblower)	0	0	0%
<b>Totale misure programmate</b>	<b>9</b>		
<b>Totale misure attuate nei tempi previsti</b>	<b>9</b>		
<b>Totale misure non attuate nei tempi previsti</b>	<b>0</b>		
Delta percentuale	100%		
Ideoneità media misure attuate	100%		



100%		In relazione alle misure non attuate nei tempi previsti, in via generale, il sistema ANAC richiederà di indicare:											
		Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non si riusciranno ad adottare --> cause	Carenza di personale	Carenza ris. Finanziarie	Carenza competenze	Altro	Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (comprese anche quelle non adottate)	% idoneità su misure adottate
Processo 1	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	1									1	100%	100%
Processo 2	E.2 (C2.3.2.1) - Sicurezza e conformità prodotti	1									1	100%	100%
Processo 3	E.3 (C2.4.1.1 e C2.4.1.2) - Sanzioni amministrative ex L. 689/81	4									4	100%	100%
Processo 4	E.4 (C2.4.1.3) - Gestione ruoli sanzioni amministrative	3									3	100%	100%
		9	0	0	0	0	0	0	0	0	9		

Area F) Risoluzione delle controversie

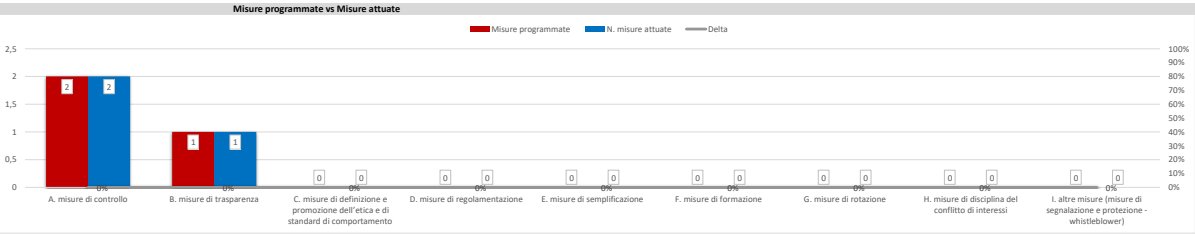
Tipologie di misure	Misure programmate	N. misure attuate	Delta
A. misure di controllo	0	0	0%
B. misure di trasparenza	0	0	0%
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0	0	0%
D. misure di regolamentazione	2	2	0%
E. misure di semplificazione	0	0	0%
F. misure di formazione	3	3	0%
G. misure di rotazione	0	0	0%
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	1	1	0%
I. altre misure (misure di segnalazione e protezione - whistleblower)	1	1	0%
<b>Totale misure programmate</b>	<b>7</b>		
<b>Totale misure attuate nei tempi previsti</b>	<b>7</b>		
<b>Totale misure non attuate nei tempi previsti</b>	<b>0</b>		
Delta percentuale	0%		
Ideoneità media misure attuate	100%		



100%		In relazione alle misure non attuate nei tempi previsti, in via generale, il sistema ANAC richiederà di indicare:												
Totale misure attuate		Totale misure non attuate nei tempi	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non si riusciranno ad adottare -> cause	Carenza di personale	Carenza ris. Finanziarie	Carenza competenze	Altro	Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (comprese anche quelle non adottate)	% idoneità su misure adottate		
Processo 1	F.1 (C2.7.2.1) Gestione mediazione e conciliazioni	4						#RIFI		4	100%	100%		
Processo 2	F.2 (C2.7.1.1) - Gestione arbitrati	3								3	100%	100%		
		7	0	0	0	0	0	#RIFI	0	7				

Area G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Tipologie di misure	Misure programmate	N. misure attuate	Delta
A. misure di controllo	2	2	0%
B. misure di trasparenza	1	1	0%
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0	0	0%
D. misure di regolamentazione	0	0	0%
E. misure di semplificazione	0	0	0%
F. misure di formazione	0	0	0%
G. misure di rotazione	0	0	0%
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	0	0	0%
I. altre misure (misure di segnalazione e protezione - whistleblower)	0	0	0%
<b>Totale misure programmate</b>	<b>3</b>		
<b>Totale misure attuate nei tempi previsti</b>	<b>3</b>		
<b>Totale misure non attuate nei tempi previsti</b>	<b>0</b>		
Delta percentuale	0%		
Ideoneità media misure attuate	100%		



Idoneità media misure attuate		100%		In relazione alle misure non attuate nei tempi previsti, in via generale, il sistema ANAC richiederà di indicare:										
		Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non si riusciranno ad adottare -> cause	Carenza di personale	Carenza ris. Finanziarie	Carenza competenze	Altro	Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (comprese anche quelle non adottate)	% idoneità su misure adottate	
Processo 1	G.1 (B3.1.1.3) Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	3									3	100%	100%	
		3	0	0	0	0	0	0	0	0	3			

Area H) Incarichi e nomine

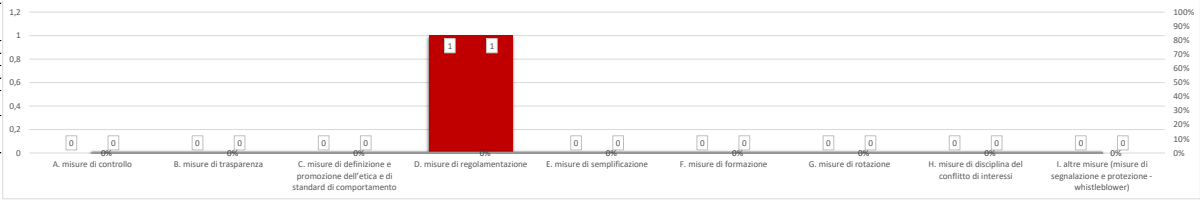
Tipologie di misure	Misure programmate	N. misure attuate	Delta
A. misure di controllo	0	0	0%
B. misure di trasparenza	0	0	0%



Monitoraggio Aree

C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0	0	0%
D. misure di regolamentazione	1	1	0%
E. misure di semplificazione	0	0	0%
F. misure di formazione	0	0	0%
G. misure di rotazione	0	0	0%
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	0	0	0%
I. altre misure (misure di segnalazione e protezione - whistleblower)	0	0	0%

Totale misure programmate	1
Totale misure attuate nei tempi previsti	1
Totale misure non attuate nei tempi previsti	0
Delta percentuale	0%
Idoneità media misure attuate	100%

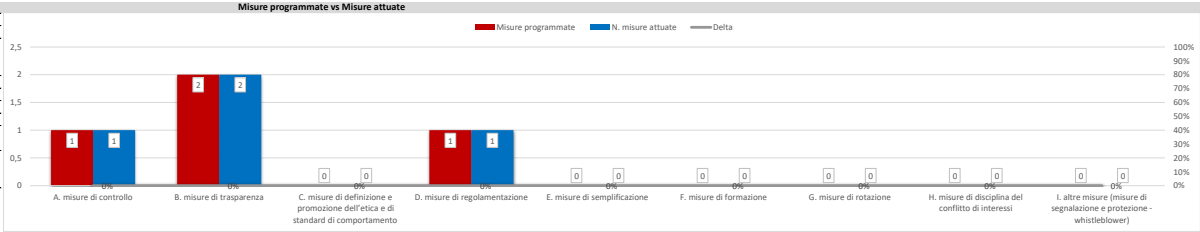


In relazione alle misure non attuate nei tempi previsti, in via generale, il sistema ANAC richiederà di indicare:										Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (comprese anche quelle non adottate)	% idoneità su misure adottate
Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non si riusciranno ad adottare --> cause	Carenza di personale	Carenza ris. finanziarie	Carenza competenze	Altro				
1										1	100%	100%
1	0	0	0	0	0	0	0	0		1		

Area I) Affari legali e contenzioso

Tipologie di misure	Misure programmate	N. misure attuate	Delta
A. misure di controllo	1	1	0%
B. misure di trasparenza	2	2	0%
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0	0	0%
D. misure di regolamentazione	1	1	0%
E. misure di semplificazione	0	0	0%
F. misure di formazione	0	0	0%
G. misure di rotazione	0	0	0%
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	0	0	0%
I. altre misure (misure di segnalazione e protezione - whistleblower)	0	0	0%

Totale misure programmate	4
Totale misure attuate nei tempi previsti	4
Totale misure non attuate nei tempi previsti	0
Delta percentuale	0%
Idoneità media misure attuate	100%

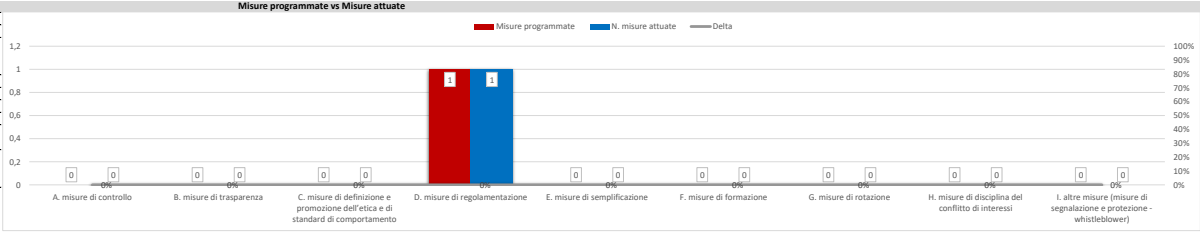


In relazione alle misure non attuate nei tempi previsti, in via generale, il sistema ANAC richiederà di indicare:										Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (comprese anche quelle non adottate)	% idoneità su misure adottate
Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non si riusciranno ad adottare --> cause	Carenza di personale	Carenza ris. finanziarie	Carenza competenze	Altro				
4										4	100%	100%
4	0	0	0	0	0	0	0	0		4		

Area I) Gestione rapporti con società partecipate

Tipologie di misure	Misure programmate	N. misure attuate	Delta
A. misure di controllo	0	0	0%
B. misure di trasparenza	0	0	0%
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	0	0	0%
D. misure di regolamentazione	1	1	0%
E. misure di semplificazione	0	0	0%
F. misure di formazione	0	0	0%
G. misure di rotazione	0	0	0%
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	0	0	0%
I. altre misure (misure di segnalazione e protezione - whistleblower)	0	0	0%

Totale misure programmate	1
Totale misure attuate nei tempi previsti	1
Totale misure non attuate nei tempi previsti	0
Delta percentuale	0%
Idoneità media misure attuate	100%



In relazione alle misure non attuate nei tempi previsti, in via generale, il sistema ANAC richiederà di indicare:										Totale misure idonee	% idoneità su misure tot (comprese anche quelle non adottate)	% idoneità su misure adottate
Totale misure attuate	Totale misure non attuate nei tempi	Misure ancora da avviare nei tempi previsti	Misure in corso di adozione	Misure che non si riusciranno ad adottare --> cause	Carenza di personale	Carenza ris. finanziarie	Carenza competenze	Altro				
1										1	100%	100%
1	0	0	0	0	0	0	0	0		1		

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

SOTTO-SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - PIAO 2026/2028								
OBBLIGHI DI TRASPARENZA ASSEGNATI ALLE STRUTTURE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/ P.O./Responsabile di struttura su elaborazione / trasmissione/ pubblicazione dati e monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT  Per le schede rischio i dirigenti responsabili di struttura, ciascuno per competenza	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  I responsabili di struttura, ciascuno per competenza	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  I responsabili di struttura, ciascuno per competenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell’approvazione dall’eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  I responsabili di struttura, ciascuno per competenza	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  tutte le strutture ciascuna per competenza	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)  Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)  Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)  tutte le strutture ciascuna per competenza	Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.	Monitoraggio semestrale.	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  Segreteria Generale e Servizio Personale e relazioni sindacali	Entro 3 mesi dall'atto di nomina	Riscontro della pubblicazione entro il mese successivo al termine di scadenza per la pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 3 mesi dall'atto di nomina	Riscontro della pubblicazione entro il mese successivo al termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 3 mesi dall'atto di nomina	Riscontro della pubblicazione entro 30 giorni dall'acquisizione del CV
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 3 mesi dall'atto di nomina	Riscontro della pubblicazione entro il mese successivo al termine di scadenza per la pubblicazione
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente  Bilancio Contabilità e Finanza	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio <b>trimestrale</b> : 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.

		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale  Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale  Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 euro).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile		

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale  Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente del Servizio Personale e relazioni sindacali	Riscontro dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del dirigente del Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro entro 5 giorni dalla pubblicazione del cv o dell'aggiornamento.
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del dirigente del Servizio Personale a RPCT dell'invio per la pubbli dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  Bilancio Contabilità e Finanza	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre.



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

	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale  Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione  Personale e relazioni sindacali		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale  Bilancio Contabilità e Finanza		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale  Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione  Personale e relazioni sindacali		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale  Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione  Personale e relazioni sindacali		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Generale  Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione  Personale e relazioni sindacali	Entro 30 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 31 gennaio
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale  Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione  Personale e relazioni sindacali	Entro 30 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 31 gennaio

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  Segreteria e Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e Controllo di gestione  Personale e relazioni sindacali	Entro 30 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione da parte del dirigente competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente del Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma. in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente del Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.

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

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

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) -	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali  Bilancio, contabilità e finanza	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) -	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale e relazioni sindacali	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione e conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione e conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione.	
			<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione tempestiva dal Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio

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	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali  Bilancio, contabilità e finanza	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>le pubblicazioni devono rispettare la Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 Gennaio 2019</b>	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali  Bilancio, contabilità e finanza	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] - <b>pubblicazione non più obbligatoria a seguito della sentenza della Corte Costituzionale 20/2019</b>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) - <b>pubblicazione non più obbligatoria a seguito della sentenza della Corte Costituzionale 20/2019</b>	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] - <b>pubblicazione non più obbligatoria a seguito della sentenza della Corte Costituzionale 20/2019</b>	Annuale	Personale e relazioni sindacali	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione.	



Personale		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 che ha abrogato il comma 5			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione	Comunicazione del Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	Comunicazione del Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale e relazioni sindacali		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale e relazioni sindacali		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale e relazioni sindacali		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici - (pubblicazione sospesa - comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)	Nessuno	Personale e relazioni sindacali		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale e relazioni sindacali		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale e relazioni sindacali		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 gg. dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio
			le pubblicazioni devono rispettare la Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019					

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 gg. dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 gg. dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione del Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 gennaio
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Comunicazione tempestiva dal Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Mef	Comunicazione tempestiva dal Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 luglio
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Comunicazione tempestiva dal Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione , anche degli aggiornamenti, e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 luglio

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Comunicazione tempestiva dal Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione , anche degli aggiornamenti, e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 luglio
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Comunicazione tempestiva dal Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione , anche degli aggiornamenti, e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio trimestrale 30 aprile 31 luglio 30 ottobre 31 gennaio
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Comunicazione tempestiva dal Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione , anche degli aggiornamenti, e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio trimestrale 30 aprile 31 luglio 30 ottobre 31 gennaio
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione tempestiva dal Servizio del Personale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio trimestrale 31 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre

Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. I contratti e accordi collettivi nazionali, nonché le eventuali interpretazioni autentiche sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana oltre che sul sito dell'ARAN e delle amministrazioni interessate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 30 giorni dall'approvazione	Comunicazione tempestiva dal Servizio del Personale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali  Bilancio, contabilità e finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Comunicazione tempestiva dai servizi Personale e Bilancio al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale e relazioni sindacali  Bilancio, contabilità e finanza	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Comunicazione tempestiva dai servizi Personale e Bilancio al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 gennaio
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Servizio Affari istituzionali	Entro 20 giorni dalla nomina	Comunicazione tempestiva da Servizio AA.II. al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Servizio Affari istituzionali	Entro 20 giorni dalla nomina	Comunicazione tempestiva da Servizio AA.II. al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 gennaio

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Servizio Affari istituzionali	Entro 20 giorni dalla nomina	Comunicazione tempestiva da Servizio AA.II. al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 gennaio
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione tempestiva da Servizio Personale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Segreteria Generale e Servizio Affari istituzionali	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Servizio Affari istituzionali	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Servizio Affari istituzionali	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione da Servizio Personale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 marzo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione da Servizio Personale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 31 marzo

Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva da Servizio Personale al RPCT dell’invio per la pubblicazione e riscontro dell’avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 30 aprile
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva da Servizio Personale al RPCT dell’invio per la pubblicazione e riscontro dell’avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 30 aprile
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e relazioni sindacali	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva da Servizio Personale al RPCT dell’invio per la pubblicazione e riscontro dell’avvenuta pubblicazione.  Monitoraggio annuale 30 aprile
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016			
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale	Monitoraggio annuale
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Bilancio, contabilità e finanza	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio

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

		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Bilancio, contabilità e finanza	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <b>link al sito dell'ente</b> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <b>link al sito dell'ente</b> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Servizio Affari Istituzionali	Pubblicazione annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale 28 febbraio



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, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				Comunicazione tempestiva di ogni singolo servizio/ufficio a RPCT dell'invio per la pubblicazione di tutti i dati seguenti e riscontro dell'avvenuta pubblicazione  Monitoraggio annuale 31 marzo
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza		entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza		

		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n.33/2013 (abrogato) Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	<b>Obbligo ancora vigente ex art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 - Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza	Dati non più soggetti a pubblicazione	Monitoraggio annuale 31 marzo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza		
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza	30 luglio 31 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza	30 luglio 31 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>			
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				

<div>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</div> <div>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”</div> <div>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</div>							
<div>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</div>							
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente dell'area di competenza Provveditorato Ufficio tecnico	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Monitoraggio annuale
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Dirigente dell'area di competenza Provveditorato Ufficio tecnico	Tempestivo	Monitoraggio annuale
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dirigente dell'area di competenza Provveditorato Ufficio tecnico	Tempestivo	Monitoraggio annuale
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.	Tempestivo	non applicabile		
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi  Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	non applicabile		
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigente dell'area di competenza	entro 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale
<div>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</div> <div>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</div>							

Bandi di gara e contratti	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	Fase Pubblicazione	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto - RUP	Tempestivo	Monitoraggio semestrale 31 luglio - 31 gennaio
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>		<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto - RUP	Tempestivo	Monitoraggio semestrale 31 luglio - 31 gennaio
	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	Fase Affidamento	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto - RUP	Tempestivo	Monitoraggio semestrale 31 luglio - 31 gennaio
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>		<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	Responsabile Unico di Progetto - RUP	Tempestivo	Monitoraggio semestrale 31 luglio - 31 gennaio
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p>	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto - RUP	Tempestivo	Monitoraggio semestrale 31 luglio - 31 gennaio
	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>		<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	Dirigente dell'area di competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale

		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità</p>	Fase Esecutiva	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto - RUP	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	Fase Sponsorizzazioni	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto - RUP	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023</p> <p>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	Fase Procedure di somma urgenza e di protezione civile	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto - RUP	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023</p> <p>Procedura di affidamento</p>	Fase Finanza di progetto	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto - RUP	Tempestivo	Monitoraggio annuale
	Criteri e modalità	<p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	Criteri e modalità	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		<p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>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</p>	Tempestivo (art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza e	Tempestivo	Monitoraggio annuale
				<p>Per ciascun atto:</p>				
		<p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>	Tempestivo (art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p>	Tempestivo (art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<div>Atti di concessione</div> <div>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</div> <div>(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)</div>	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e devono essere organizzate in unico elenco per singola amministrazione.) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza tutte le strutture ciascuna per competenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
					Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione
	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 l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Ufficio Tecnico	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale		

beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, contabilità e Finanza	Annuale entro 30 aprile	Monitoraggio annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente dell'area di competenza Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente dell'area di competenza Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente dell'area di competenza Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Struttura ricevente il rilievo	Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Anagrafe, Promozione e Regolazione del mercato		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente dell'area di competenza Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente dell'area di competenza Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente dell'area di competenza Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo	Monitoraggio annuale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio e dalla ricezione dei dati dall'Osservatorio camerale	Monitoraggio annuale

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente dell'area di competenza Ufficio comunicazione Transizione al digitale e qualità dei servizi	Tempestivo	Monitoraggio annuale
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 spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Tempestivo	Monitoraggio semestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 31 luglio 30 ottobre 31 gennaio
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Bilancio, Contabilità e Finanza	Tempestivo	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento Monitoraggio annuale 31 gennaio
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	non applicabile			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Ufficio Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio annuale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Ufficio Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Ufficio Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	l'attività non rientra tra i compiti dell'ente camerale			



Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	l'attività non rientra tra i compiti dell'ente camerale			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente	Provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturale o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge n. 225/1992 o a provvedimenti legislativi d'urgenza	Tempestivo (Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area di competenza Ufficio Ambiente	Tempestivo	Monitoraggio annuale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT Servizio Affari Istituzionali	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 20 febbraio
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	Segretario Generale Servizio Affari Istituzionali	entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	Dirigente dell'area di competenza Servizio Affari Istituzionali	entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT Servizio Affari Istituzionali	entro 5 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale 31 gennaio

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT Servizio Affari Istituzionali	entro 5 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	RPCT Servizio Affari Istituzionali	entro 5 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno 31 dicembre
		Art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito - Whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'ente e di consulenti e collaboratori, fornitori, tirocinanti e candidati a posizioni lavorative.	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	RPCT	entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT Dirigente dell'area di competenza Ufficio Relazione con il Pubblico  Tutte le strutture ciascuna per competenza	entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT Dirigente dell'area di competenza Ufficio Relazione con il Pubblico  Tutte le strutture ciascuna per competenza	entro 5 giorni dalla data di eventuale modifica	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigente dell'area di competenza Ufficio Relazione con il Pubblico	entro il 15 luglio entro il 15 gennaio	Monitoraggio semestrale 31 luglio 31 gennaio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente dell'area di competenza Area Anagrafica	entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente dell'area di competenza Transizione al digitale e qualità dei servizi	entro il entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente dell'area di competenza Comunicazione Personale e relazioni sindacali	entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'articolo 4, comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013	Tempestivo ex art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 ex art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	tutte le strutture ciascuna per competenza	entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 Legge 183/2010	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	CUG. - "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - CUG"	Tempestivo Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 Legge 183/2010	Dirigente dell'area di competenza Personale e relazioni sindacali	entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio

		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Telelavoro	ex art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 ex art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dirigente dell'area di competenza Personale e relazioni sindacali	entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
--	--	---	---	------------	---	--	---------------------	------------------------------------