



CAMERA  
DI COMMERCIO  
INDUSTRIA  
ARTIGIANATO  
E AGRICOLTURA  
DI TRENTO

*Pronti all'impresa*

**Piano Triennale di  
Prevenzione della Corruzione  
e della Trasparenza  
2017-2019**



## INDICE

PREMESSA .....	5
1. IL CONTESTO ESTERNO .....	7
1.1. L'andamento della criminalità in trentino .....	8
2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TRENTO	11
2.1. Funzioni .....	11
2.2. Struttura amministrativa e di governo .....	11
2.3. Risorse umane .....	12
2.4. L'azienda speciale Accademia d'impresa .....	12
2.5. Partecipazioni in società e quote associative .....	13
3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO .....	15
3.1. Finalità .....	15
3.2. Aggiornamento del piano .....	15
3.3. Contenuti del Piano .....	16
3.4. Le misure di prevenzione del rischio corruzione .....	17
3.5. Coordinamento con il Piano di Miglioramento .....	20
3.6. Sistema di monitoraggio e coinvolgimento degli stakeholders .....	21
Allegato 1 – Mappatura dei processi camerali .....	23
Allegato 2 – Prospetto di raccordo (tra processi e aree di rischio) .....	28
Allegato 3 – Schede del Rischio .....	29
Allegato 4 – Sezione trasparenza amministrativa .....	72



## **PREMESSA**

Con il Piano di prevenzione della corruzione 2016-2018, approvato con deliberazione della Giunta n. 8 di data 12 febbraio 2016, l'Ente camerale ha provveduto ad un'organica rivisitazione delle proprie schede del rischio, in conformità alle indicazioni offerte dell'A.N.A.C nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione 2015.

Tale complessa attività di revisione, che ha visto l'attivo coinvolgimento di tutti i direttori e dirigenti per le parti di competenza, costituisce (considerata, tra l'altro, la sostanziale continuità operativa tra il P.N.A. 2015 ed il P.N.A. 2016, di riferimento per il presente atto) la base di partenza del presente aggiornamento, che porta alla sostanziale conferma delle misure ivi contemplate, opportunamente integrate:

- con i nuovi KPI di riferimento del Piano di miglioramento 2017-2019;
- con l'analisi delle nuove attività implementate nell'anno 2016;
- e con le misure anticorruptive di nuova introduzione.

Conformemente alla previsione dell'art. 1 comma 8 della legge 6 novembre 2012, n. 190, come novellato dall'art. 41 D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 sarà inoltre integrato con l'indicazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Restano infine confermate le finalità specifiche che la Camera di Commercio I.A.A. di Trento intende perseguire con il presente documento:

- ridurre le opportunità che si manifestino episodi corruttivi, creando un ambiente sfavorevole alla corruzione;
- assicurare una più diffusa e completa accessibilità dei dati organizzativi, strutturali e di funzionamento, a presidio del buon andamento dell'amministrazione pubblica;
- consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela dell'integrità e dell'etica pubblica;
- perseguire un continuo miglioramento della qualità dei servizi resi all'utenza.



## 1. IL CONTESTO ESTERNO

Proseguendo su una tendenza in atto ormai da alcuni anni, l'economia mondiale si mantiene su un sentiero di crescita a ritmi moderati. In termini più generali, sembra sempre più concreta l'ipotesi che nei prossimi anni le cosiddette economie avanzate difficilmente potranno produrre crescite annue superiori ai 2 punti, anzi spesso si attesteranno su valori percentuali sensibilmente inferiori.

In estrema sintesi l'attuale cornice macro-economica può essere così rappresentata:

- il commercio internazionale e le economie emergenti stanno attraversando una fase di rallentamento;
- fino a questo momento la Brexit non ha portato le temute turbolenze sui mercati finanziari;
- nell'ultimo periodo si è ridotta la volatilità sui prezzi delle materie prime;
- la crescita dell'economia statunitense è proseguita su buoni ritmi mentre per l'area Euro i livelli di crescita sono moderati;
- in conseguenza del quadro descritto i principali osservatori economici hanno rivisto al ribasso le stime del PIL mondiale per il 2016.

Per i prossimi mesi non sembra ipotizzabile un recupero. Accanto ad una ripresa già poco dinamica, vanno infatti considerati anche altri fattori di rischio:

- la crescente tensione a livello geo-politico in alcune aree;
- i bassi tassi di inflazione nelle economie avanzate;
- una crescente spinta "protezionistica" e il concomitante fallimento di importanti negoziati per il libero scambio tra cui il TTIP (Trattato transatlantico sul commercio e gli investimenti).

In un quadro siffatto, l'economia italiana, alle prese con una perdurante bassa domanda interna, inflazione pressoché nulla, alto debito pubblico e problemi strutturali, risulta più di altre sensibile e vulnerabile alle perturbazioni provenienti dall'esterno. Pertanto le previsioni sul Prodotto Interno Lordo nazionale, stimato ad inizio anno in crescita dell' 1,2%, sono state ridotte di 4 decimi di punto: il 2016 dovrebbe pertanto concludersi con un aumento del PIL dello 0,8%.

Per quanto più nello specifico riguarda il panorama locale, i dati rilevati dall'Ufficio Studi della Camera di Commercio nei primi nove mesi del 2016 propongono complessivamente una situazione congiunturale simile a quella rilevata durante il 2015: è in atto una fase di ripresa economica modesta, con variazioni positive ma inferiori alle attese dei ricavi delle vendite e del valore della produzione. C'è un sostanziale recupero della domanda interna, locale e nazionale, mentre la domanda estera, e con essa le imprese che operano sui mercati internazionali, negli ultimi trimestri mostra andamenti altalenanti.

L'economia trentina si presenta fortemente "terziarizzata" con un peso dei servizi, in termini di valore aggiunto a prezzi correnti che copre il 74% del valore aggiunto complessivo; seguono l'industria (comprese le costruzioni) per il 22,6% e l'agricoltura per il 3,4% (dato 2014).

Al 31 dicembre 2015 risultavano iscritte al Registro delle imprese della Camera di Commercio di Trento 51.529 imprese (51.106 nel 2014). Per la prima volta dopo otto anni il saldo tra imprese iscritte e imprese cancellate risulta essere positivo determinando un incremento dell'0,83% del numero complessivo di imprese.

Alla fine del 2015 il tasso di attività, ovvero la percentuale delle forze lavoro sulla popolazione di età compresa tra i 15 e i 64 anni, è superiore rispetto al dato nazionale (71% contro il 64% italiano). La crisi economica permane anche nel nostro territorio portando il tasso di disoccupazione nel 2015 all'6,8%, un valore comunque sensibilmente inferiore rispetto al dato nazionale (11,9%) e rispetto al dato europeo (9,4%). La situazione è in linea con i dati europei anche per quanto riguarda il tasso di occupazione che a livello locale raggiunge il 66,1% (EU 28 al 65,6%). Dato sicuramente migliore rispetto al resto d'Italia che si attesta al 56,3%.

In Provincia di Trento, i dati delle indagini congiunturali della Camera di Commercio indicano un lieve miglioramento rispetto all'andamento del 2015. Le prospettive per i prossimi mesi rimangono sostanzialmente invariate; la lieve contrazione degli ordinativi, non lascia intravedere un consolidamento della ripresa nel medio termine e i giudizi degli imprenditori sulla redditività e sulla situazione economica dell'azienda in termini prospettici, seppur in miglioramento, rimangono prevalentemente orientanti al pessimismo e all'incertezza.

### 1.1. L'andamento della criminalità in trentino

L'andamento dei reati complessivamente denunciati, in Trentino ed in Italia, fa registrare a partire dall'anno 2013 una leggera flessione, interrompendo il trend di crescita, che aveva caratterizzato il triennio precedente.

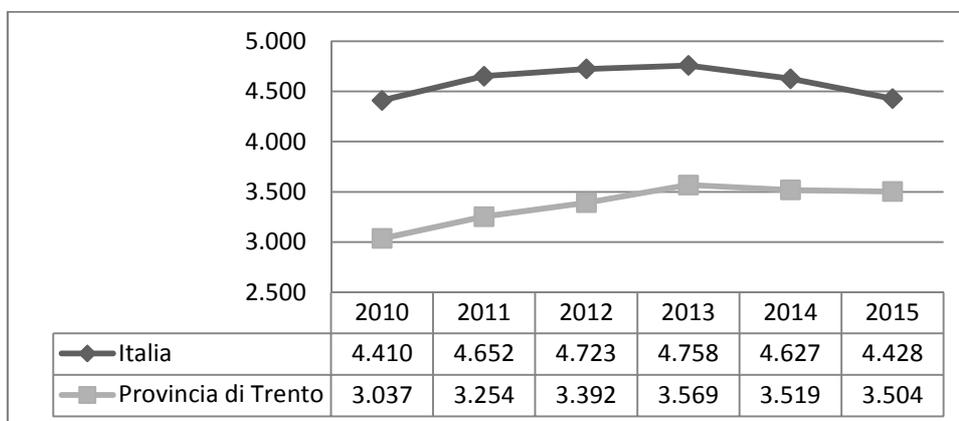


Grafico 1 – Reati denunciati alle forze dell'ordine ogni 100.000 abitanti nel periodo 2010-2015 (fonte rielaborazione dati ISTAT, ISPAT e sole 24ore)

I dati sulla criminalità in Trentino si confermano in particolare ampiamente inferiori alla media nazionale, soprattutto per quanto riguarda le attività criminose più "sensibili" in ottica anticorruzione.

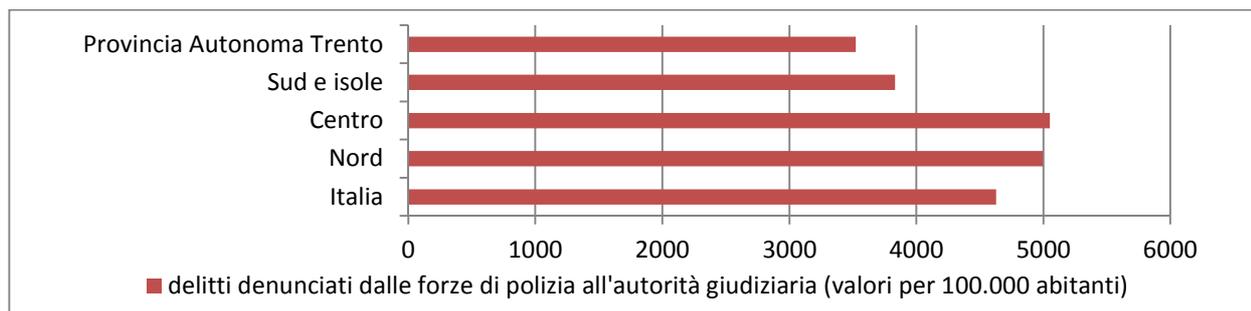


Grafico 2 – reati denunciati (ogni 100.000 abitanti) nell’anno 2014 – confronto per macro Aree geografiche (fonte: rielaborazione dati ISTAT)

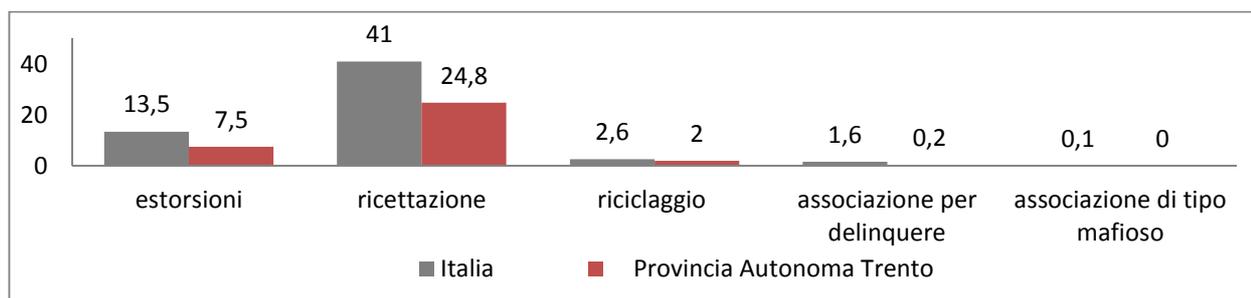


Grafico 2 – reati denunciati (ogni 100.000 abitanti) nell’anno 2014 per categoria (solo categorie rilevanti in ottica anticorruzione) – confronto Trentino/Italia (fonte: rielaborazione dati ISTAT)

Inoltre, secondo i dati presentati in data 28 gennaio 2017 in occasione della cerimonia di inaugurazione dell’anno giudiziario, i reati contro la pubblica amministrazione subiscono in Trentino un’ulteriore contrazione tra 2015 e 2016: 188 fascicoli aperti a fine 2016, rispetto ai 246 fascicoli dell’anno precedente (pari a 35 reati ogni 100.000 abitanti), riferibili in via pressoché esclusiva alle fattispecie criminose meno gravi (nessun procedimento per corruzione, uno solo per tipologia invece per concussione e corruzione in atti giudiziari).

Il complesso di tali dati porta ad una sostanziale conferma dei risultati rilevati nell’anno 2013 nella "Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" e nel progetto "METRiC, Monitoraggio dell’Economia Trentina contro il Rischio Criminalità", già richiamati nel Piano di prevenzione della corruzione della Camera di commercio di Trento, valevole per il triennio 2016-2018, alle cui riflessioni in questa sede di rimanda.

È interessante infine notare come vi sia coerenza tra il tasso di delittuosità locale e nazionale e il livello di rischiosità percepito nei due ambiti territoriali: alla minor incidenza di reati rilevata in Trentino corrisponde infatti una minore percezione di rischiosità della zona, pur essendo (tanto a livello nazionale quanto locale) la percezione del fenomeno molto più elevata della sua effettiva estensione (il rischio criminalità è avvertito dal 40% delle famiglie trentine, ma ad aver sporto denuncia è appena il 3,5% degli abitanti).

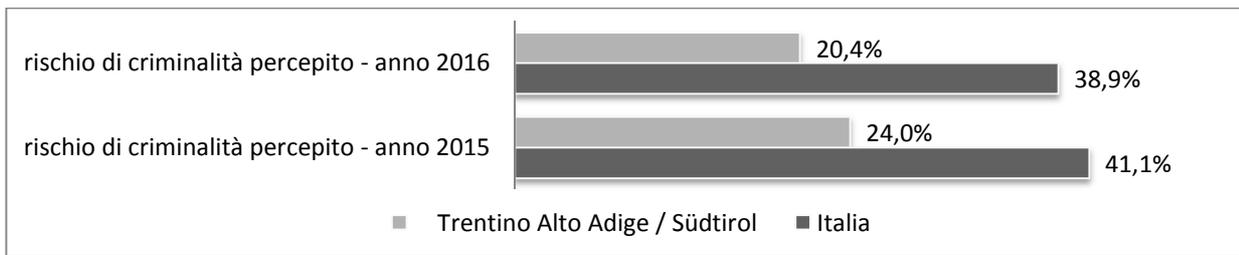


Grafico 3 – percezione del rischio criminalità in Trentino e in Italia anni 2015 e 2016 (rielaborazione dati ISTAT)

Anche i dati relativi alla fiducia riposta nelle istituzioni da parte dalle famiglie trentine si confermano (dato 2015) migliori rispetto alla media nazionale, soprattutto per quanto riguarda le amministrazioni locali, pur sussistendo ancora ampi margini di miglioramento in questa direzione.

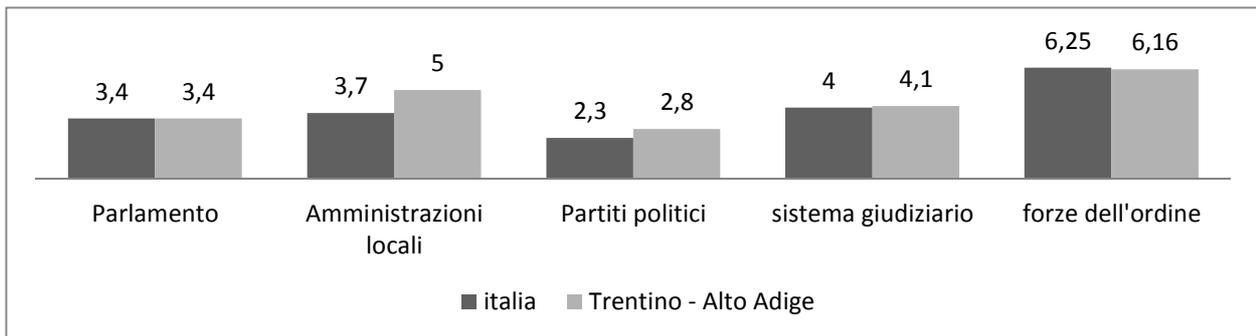


Grafico 4 – Fiducia riposta dalle famiglie trentine e italiane nelle istituzioni pubbliche (scala votazione 0-10) anno 2015 (fonte: rielaborazione microdati ISTAT)

Anche alla luce del quadro così delineato, l'Ente camerale ritiene doveroso rinnovare il proprio impegno sul versante della trasparenza e dell'anticorruzione, concentrando in particolare le proprie azioni negli ambiti di attività più vicini al sistema imprenditoriale (verifiche metriche, appalti pubblici, regolazione del mercato), per contribuire con il proprio operato alla correttezza, trasparenza ed affidabilità dei mercati, nonché all'incremento del livello di fiducia riposto nell'amministrazione pubblica e nella correttezza ed affidabilità del suo operato.

## **2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TRENTO**

### **2.1. Funzioni**

La Camera di Commercio I.A.A. di Trento è un Ente autonomo di diritto pubblico a struttura rappresentativa, dotato di personalità giuridica e di autonomia funzionale, titolare di specifiche funzioni istituzionali, volte alla promozione, regolamentazione e tutela dell'interesse generale del sistema delle imprese, di cui anche in virtù della composizione dei propri organi istituzionali è espressione.

Le funzioni istituzionali attribuite all'Ente camerale, il cui dettaglio è riportato nell'allegata Mappa dei Processi (all.1) sono riconducibili alle seguenti macro-aree:

- processi amministrativi interni (gestione delle risorse umane, gestione della contabilità, affidamenti di lavori, servizi e forniture, gestione degli Organi Istituzionali, protocollazione e attività provvedimentale);
- funzioni anagrafico certificative (Registro Imprese, Albo Imprese Artigiane, Albo Gestori Ambientali, controlli e certificazioni su vini DOC e IGT);
- regolazione del mercato e tutela dei consumatori (protesti, marchi e brevetti, conciliazione, verifiche metriche, rilevazione dei prezzi, sicurezza dei prodotti, manifestazioni a premio, procedure sanzionatorie);
- osservatorio dell'economia (studi e ricerche);
- promozione e valorizzazione del territorio (eventi promozionali dedicati);
- formazione (svolta tramite la propria Azienda Speciale, Accademia d'Impresa).

L'estratto dei riferimenti normativi che disciplinano l'ordinamento e le competenze dell'Ente camerale, nonché il relativo statuto sono disponibili entro apposita sezione del sito internet istituzionale.

### **2.2. Struttura amministrativa e di governo**

La struttura di governo della Camera di Commercio prevede un organo di indirizzo politico (il Consiglio camerale) ed un organo esecutivo (la Giunta camerale), che svolgono entrambi, anche in ragione della loro composizione, funzione di rappresentanza unitaria degli interessi generali della comunità economica locale.

La rappresentanza legale ed istituzionale dell'Ente è attribuita al Presidente, eletto dal Consiglio per l'intero mandato consiliare e successivamente fino all'elezione del suo successore.

L'attuale composizione degli Organi camerali è riportata all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", collocata nella home-page del sito istituzionale.

L'Ente si avvale inoltre del Nucleo di valutazione, che è incaricato della verifica periodica della corrispondenza dell'organizzazione e dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi sanciti dalla legge e dai programmi dell'Amministrazione.

La struttura organizzativa della Camera di Commercio di Trento è articolata in 4 aree dirigenziali:

- Area 1 - Affari Generali;
- Area 2 - Amministrazione;
- Area 3 - Anagrafe Economica;
- Area 4 - Promozione e Sviluppo.

Il Segretario Generale è il vertice della struttura organizzativa e amministrativa camerale e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi dell'Ente. Al Segretario Generale fanno capo gli Uffici e Servizi in Staff.

### **2.3. Risorse umane**

Al 31 dicembre 2016 prestano servizio presso l'Ente camerale 118 dipendenti (115 a tempo indeterminato e 3 a tempo determinato) e 4 Dirigenti (di cui 1 a tempo determinato), corrispondenti a 112,44 FTE.

Le previsioni relative alle uscite di personale sul triennio venturo stimano a regime (anno 2019) un calo delle FTE in servizio del 10% ca rispetto a fine 2016 (ipotizzando l'invarianza dei *part-time* attualmente concessi). Tale marcata contrazione richiederà significativi interventi strutturali di adeguamento della pianta organica, da implementare secondo un programma strutturato e concertato con dirigenti e direttori.

In apposita sezione del [sito internet istituzionale](#), sono infine reperibili i curricula vitae dei dirigenti ed i tassi di assenza/presenza del personale dipendente.

### **2.4. L'azienda speciale Accademia d'impresa**

L'attuale struttura della Camera di Commercio I.A.A. di Trento comprende una sola Azienda speciale, [Accademia d'Impresa](#), alla quale è devoluta la progettazione e realizzazione di corsi volti alla formazione professionale, alla qualificazione, all'aggiornamento, alla specializzazione e alla riqualificazione degli operatori economici e turistici, con l'obiettivo di sviluppare le capacità di riflessione e di pensiero critico quali presupposti essenziali per comportamenti responsabili e decisioni imprenditoriali consapevoli.

L'attività non si risolve nella sola trasmissione di nozioni teoriche, ma anche nell'intento di sostenere e acquisire una metodologia flessibile ed adattabile ai più diversi contesti, per favorire la partecipazione responsabile allo sviluppo e alla valorizzazione del territorio e dei suoi prodotti. Le azioni formative di Accademia d'Impresa si strutturano nelle seguenti aree di attività:

- formazione abilitante;
- formazione continua.

Il presente piano si applica anche all'Azienda Speciale Accademia d'Impresa, sia per la parte relativa ai processi amministrativi interni (con estensione, in quanto compatibili, delle misure previste per l'Ente camerale), che per la parte relativa alle

azioni specifiche nel campo della formazione (per le quali sono state inserite apposite misure).

## **2.5. Partecipazioni in società e quote associative**

Nel 2015 la Camera di Commercio ha avviato un processo organico di razionalizzazione e riorganizzazione delle proprie partecipazioni societarie, prevedendo in particolare la dismissione delle quote detenute in tre società (un'altra partecipazione era inoltre già in fase di chiusura alla redazione del precitato programma).

L'elenco delle partecipazioni detenute dall'Ente camerale, completo dei documenti relativi al precitato piano di riorganizzazione, è consultabile entro apposita [sezione del sito istituzionale](#).



### 3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO

#### 3.1. Finalità

Coerentemente agli obiettivi fissati dalla legge 190/2012, con la definizione ed attuazione del presente Piano, la Camera di Commercio, Industria, Agricoltura ed Artigianato di Trento intende:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino episodi corruttivi, creando un ambiente sfavorevole alla corruzione;
- b) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ente;
- c) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- d) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il miglioramento continuo nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti;
- e) 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 anticorruzione 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.

#### 3.2. Aggiornamento del piano

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in tre passaggi consecutivi e tra loro collegati:



Annualmente l'Ente camerale ripercorre tutti i precitati passaggi e – in una sorta di circolo virtuoso di miglioramento – prende le mosse dalle azioni svolte l'anno precedente per definire il nuovo orizzonte di intervento.

Fulcro di tali azioni è l'attività di aggiornamento del Piano triennale anticorruzione e delle relative schede del rischio, che viene annualmente condotta, nel mese di gennaio, per verificarne la perdurante efficacia e correttezza. Le valutazioni in tale sede svolte tengono conto in particolare dei seguenti fattori:

- nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice;
- attività e misure nuove avviate sull'anno;
- relazioni annuali del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- specifiche comunicazioni offerte dai direttori e dirigenti, in qualità di referenti, per le parti di rispettivo interesse;
- contenuti del Piano triennale di miglioramento (piano della performance).

La regia di tali attività è demandata al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione (giusta deliberazione della Giunta camerale di nomina n. 23 del 11 marzo 2013), coadiuvato dagli Uffici in Staff e dai dirigenti e direttori per le parti di rispettiva competenza. L'approvazione finale del documento, previa visione dello stesso da parte del Nucleo di Valutazione, è invece di competenza della Giunta camerale.

L'elenco esteso dei soggetti coinvolti nelle varie fasi di gestione del Piano triennale di prevenzione della corruzione è riportato nella tabella seguente:

<b>Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano</b>		
<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabili</b>
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta camerale Segretario Generale
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta camerale Segretario Dirigenti e direttori
	Redazione del Piano	Segretario Generale
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Giunta camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative, elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Segretario Generale Dirigenti e direttori
	Controllo dell'attuazione del Piano	Segretario Generale
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni della p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Segretario Generale Dirigenti
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità	Giunta camerale Nucleo di Valutazione

### **3.3. Contenuti del Piano**

L'impostazione adottata per l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019, ricalca nella sostanza lo schema proposto l'anno precedente ed è pienamente rispondente alle linee guida dettate dall'A.N.A.C. nell'ambito del Piano nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Anche per il triennio 2017-2019 l'analisi si articola pertanto in schede del rischio (all. 3) raggruppate, secondo criteri di omogeneità, in 7 Aree generali di intervento:

- A) Acquisizione, gestione e progressione del personale;
- B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento);
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E) Sorveglianza e controlli;
- F) Risoluzione delle controversie;
- G) Altre procedure interne.

Il raccordo tra le precitate aree di intervento (mutuate dal P.N.A.) e le funzioni istituzionali in cui sono riepilogati i processi camerali (all. 1) è dato da apposito prospetto, riportato all'allegato 2.

Le variazioni apportate con la presente versione del piano si riferiscono sostanzialmente all'aggiornamento contenutistico della mappatura dei processi (all. 1) e delle schede del rischio (all. 2), in base alle novità intervenute nell'anno. Gli interventi più significativi si riferiscono in particolare:

- all'inserimento dei processi svolti dai neo-costituiti Servizio Impresa Digitale e Servizio Assistenza Qualificata alle imprese;
- all'aggiornamento, all'interno delle schede del rischio, dei riferimenti al Piano triennale di miglioramento (performance) dell'Ente;
- all'inserimento delle nuove misure di prevenzione del rischio corruzione (nuova procedura di smistamento delle pratiche dell'Albo Gestori Ambientali; avvio delle pratiche volte ad ottenere l'accreditamento, con relativa attestazione di qualità, del proprio organismo di controllo delle produzioni viti-vinicole, rafforzamento della reportistica, della tracciabilità e della trasparenza delle procedure).

A partire dal corrente anno, il Piano anticorruzione viene infine integrato con apposita sezione relativa alle misure che l'Ente intende adottare in materia di trasparenza amministrativa, indispensabile veicolo per incrementare in esterno la percezione di sicurezza, affidabilità e correttezza dell'operato pubblico.

### **3.4. Le misure di prevenzione del rischio corruzione**

Consideratane la perdurante efficacia, si ritiene opportuno confermare sul triennio venturo tutte le misure preventive generali e specifiche già in essere, integrandole con le ulteriori misure specifiche, attivate o da attivare sull'anno.

Per una panoramica generale delle misure preventive adottate dall'Ente camerale è possibile far riferimento alle notazioni proposte nel precedente Piano, cui in questa sede si rimanda, integrate con le considerazioni svolte di seguito.

## **MISURE GENERALI**

- **Controlli** In attuazione delle previsioni del Regolamento interno in materia di acquisti, l'iter di verifica preventiva dei provvedimenti sarà integrato, a partire dal corrente esercizio e limitatamente ai provvedimenti che presuppongono attività contrattuale, con il visto dell'Ufficio Economato. Nel corso del prossimo biennio dovrebbe essere infine completata la procedura di acquisizione informatica dei visti di conformità sui provvedimenti (adesso attiva per 3 delle 9 tipologie di provvedimenti), con piena tracciabilità dei controlli e delle correzioni svolte, del relativo autore e delle relative tempistiche;
- **Misure di trasparenza** L'elenco delle misure da adottare in materia di trasparenza è contenuto, a partire da quest'anno, in apposito documento programmatico, allegato al presente Piano (all. 4). Nel corso dell'anno sarà inoltre assicurato l'adeguamento della sezione Amministrazione trasparente alle nuove previsioni normative varate in materia (d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97), che a livello locale divengono obbligatorie a partire da metà giugno 2017, giusto quanto disposto dalla L.R. 15 dicembre 2016 n. 16, che ne ha portato il recepimento;
- **Ulteriori misure da adottare in attuazione degli obblighi normativi**  
L'attivazione di un sistema informatico di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti amministrativi (*whistleblower*) è ancora in corso di attivazione. Se ne prevede in particolare l'attivazione all'interno della intranet camerale, previa verifica della sicurezza del canale e dell'effettività della tutela dell'anonimato del segnalante;

## **MISURE SPECIFICHE**

- **Definizione/aggiornamento di procedure settoriali** Tra gli interventi di nuova introduzione si segnala in particolare l'attivazione della procedura informatizzata di assegnazione delle pratiche dell'Albo Gestori Ambientali. Tale procedura, sviluppata da Ecoverved all'interno del software Agest, consente lo smistamento automatico e casuale delle pratiche, nel rispetto di una pluralità di criteri di assegnazione tra loro concorrenti, che assicurino il rispetto di adeguati livelli quali-quantitativi di erogazione del servizio. Tali criteri tengono in particolare conto per ciascun dipendente: dell'attuale carico di lavoro, della percentuale di tempo dedicato all'evasione delle pratiche, delle tipologie di pratiche (per livelli di difficoltà) svolgibili, dei periodi di assenza prolungata;

- **Accreditamento e certificazione di qualità** Nel corso dell'anno verranno avviate le procedure sviluppo di un Sistema di Gestione della struttura di controllo dei vini operante presso la CCIAA di Trento, che sia conforme alla norma ISO/IEC 17065 ed idoneo all'ottenimento dell'accREDITamento da parte Accredia (Ente nazionale preposto). Tale passaggio rappresenta un importante momento di crescita e consolidamento della propria struttura di controllo (che peraltro garantisce già ora il pieno rispetto delle norme applicabili), anche nell'ottica di aumentarne la trasparenza ed affidabilità all'esterno;
- **Controlli** Contrariamente alle aspettative formulate lo scorso esercizio, l'attivazione degli ulteriori strumenti di controllo e monitoraggio proposti da Infocamere in ottica anticorruzione non troverà seguito (verosimilmente per carenza di interesse da parte di un numero sufficiente di Camere pilota). Non di meno l'Ente camerale continuerà ad assicurare il corretto funzionamento delle verifiche svolte internamente da parte delle strutture a ciò preposte, con particolare riguardo alla gestione della spesa, alla gestione provvedimentale, all'esecuzione di iniziative ed eventi specifici. Un'importante funzione di controllo è in ultimo svolta anche in sede di verifica e rendicontazione dello stato di attuazione del Piano di Miglioramento dell'Ente, che reca al proprio interno plurimi obiettivi volti di monitoraggio quali-quantitativo dell'operato amministrativo.

L'Ente camerale trentino non ha formalizzato al proprio interno uno specifico programma pluriennale di rotazione del personale, ma assicura in concreto piena effettività a tale misura. I trasferimenti disposti nell'anno 2016, parzialmente attuativi del progetto di riorganizzazione avviato l'anno precedente, hanno in particolare coinvolto 5 dipendenti e 1 direttore, pari al 5% ca del totale del personale in servizio. Le tematiche connesse alla rotazione del personale continueranno ad essere seguite con particolare attenzione nel triennio venturo, anche in considerazione della necessità di fronteggiare il significativo calo delle risorse umane a disposizione, atteso sul predetto periodo (diminuzione di 10 FTE ca). In proposito si propone in particolare di:

- avviare sull'anno 2017 un complessivo progetto di riorganizzazione della struttura amministrativa interna, con accorpamento di Aree e/o Uffici tra loro omogenei, in modo da ampliarne le dimensioni medie ed agevolare in tal modo l'intercambiabilità del personale tra Uffici, la sostituzione delle assenze e la condivisione delle conoscenze;
- bilanciare gli effetti connessi ai pensionamenti programmati sul triennio venturo, che se non adeguatamente compensati da politiche di riorganizzazione della pianta organica rischierebbero di determinare

significativi squilibri nella composizione degli uffici (ed in particolare di quelli rivolti al pubblico);

- assicurare, nei settori in cui non è temporaneamente possibile variare il personale per ragioni connesse al corretto funzionamento degli uffici, la rotazione interna delle competenze e delle pratiche (secondo criteri di assegnazione casuali, già peraltro attivi nella maggioranza degli Uffici maggiormente esposti a rischio corruttivo) e la condivisione dei processi decisionali tra più persone.

Il Segretario generale, nella veste di Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione, provvede infine a presidiare, fornire indicazioni e direttive all'Azienda speciale camerale Accademia d'impresa in merito all'attività di prevenzione della corruzione. Nello specifico l'Azienda speciale Accademia d'Impresa, sulla base delle direttive del Segretario Generale, provvede ad attuare le misure generali e specifiche, riportate nelle schede dei rischi allegate al presente documento, adeguandone, ove necessario, i contenuti alle proprie peculiarità e specificità.

### **3.5. Coordinamento con il Piano di Miglioramento**

Il coordinamento tra piano anticorruzione e piano di miglioramento viene assicurato prevedendo all'interno di quest'ultimo specifici obiettivi ed indicatori (KPI), che misurano – o concorrono a misurare – il grado di attuazione delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi e/o comunque l'efficacia delle azioni volte a garantire la correttezza, trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa.

Particolarmente rilevanti a tal proposito sono gli obiettivi concernenti:

- il monitoraggio dei tempi medi e del tasso di evasione delle pratiche (Registro Imprese, Albo Imprese Artigiane, Albo Gestori Ambientali in particolare), a presidio della corretta gestione dei tempi di evasione delle pratiche e della completezza istruttoria;
- la rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza, per garantire parità di trattamento e di informazioni offerte ai singoli utenti;
- l'incremento del livello di informatizzazione delle procedure, a presidio e garanzia della non modificabilità a posteriori degli atti e della piena tracciabilità e replicabilità delle operazioni svolte, con possibilità di ricondurle al loro autore;
- l'attivazione e/o gestione di specifici strumenti, previsti dal piano anticorruzione (es: *whistleblower*, reportistica trasversale).

Per agevolare la lettura integrata dei due documenti, le schede del rischio allegate al presente piano (all. 3) sono integrate con l'indicazione, ove disponibili, dei KPI di riferimento del Piano di Miglioramento.

### **3.6. Sistema di monitoraggio e coinvolgimento degli stakeholders**

Annualmente, in sede di predisposizione della propria relazione di fine anno, nonché in sede di aggiornamento del piano per l'anno successivo, il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) verifica l'adeguatezza, completezza e pertinenza delle misure preventive adottate nell'anno e ne promuove i necessari adeguamenti. Nello svolgimento di tale attività il R.P.C. si avvale della collaborazione degli uffici in staff, nonché dei dirigenti e dei direttori in qualità di referenti della corruzione, coinvolti per le parti di rispettiva competenza.

Significativa parte dei dati relativi alla valutazione della correttezza, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa è inoltre desunta direttamente dalle risultanze del piano triennale di miglioramento dell'Ente, i cui obiettivi sono in larga parte rispondenti alle precitate esigenze.

Il coinvolgimento degli *stakeholders* di riferimento, individuati in via principale nel sistema imprenditoriale trentino, è invece garantito per il tramite dei propri organi di governo (che ne sono rappresentanza) ed in particolare della Giunta camerale, competente ad approvare il presente piano.

A partire dal corrente esercizio il piano sarà infine formalmente sottoposto alla valutazione preventiva del Nucleo di Valutazione, chiamato ora a pronunciarsi anche sulla coerenza tra piano anticorruzione e sistemi di valutazione della performance (art. 1 comma 8-bis della legge 190/2012, come inserito dall' art. 41 comma 1 lett. h del d.lgs. 97/2016).

All'interno del sito istituzionale sono infine riportati i recapiti (anche e-mail e fax) del Servizio Rapporti con l'Utenza, al quale è possibile inoltrare eventuali reclami, segnalazioni e suggerimenti in merito a ritardi o inefficienze riscontrate nell'azione amministrativa. Le segnalazioni, purché precise e circostanziate, saranno prese in carico dal Servizio Rapporti con l'Utenza, che provvederà ad effettuare una preliminare valutazione, anche eventualmente richiedendo al segnalante le necessarie spiegazioni e/o chiarimenti, relazionando in merito alla segnalazione pervenuta al Responsabile della prevenzione della corruzione che provvederà ad adottare i necessari provvedimenti conseguenti, offrendo tempestivo riscontro al segnalante che ne abbia fatto richiesta.



## Allegato 1 - Mappatura dei processi camerali

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>	<b>A1.1</b> PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	<b>A1.1.1</b> Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed integrità
			Sistema di misurazione e valutazione della performance
			Predisposizione delle linee programmatiche di consiliatura
			Redazione della relazione Previsionale Programmatica
			Predisposizione del bilancio preventivo
		<b>A1.1.2</b> Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Definizione e assegnazione del budget e dei programmi delle attività
			Elaborazione del piano di miglioramento dell'Ente
			Predisposizione dei programmi annuali delle attività in attuazione dell'Accordo di programma in essere con la Provincia Autonoma di Trento (PAT)
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)
			Misurazione degli indicatori di funzionamento dell'Ente
<b>A1.2</b> SISTEMI DI GESTIONE	<b>A1.2.1</b> Sistemi di Gestione	Predisposizione e validazione della relazione sullo stato di attuazione del piano di miglioramento dell'Ente	
		Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	
<b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA</b>	<b>A2.1</b> SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	<b>A2.1.1</b> Supporto organi istituzionali	Redazione della relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
			Redazione della relazione sullo stato di attuazione dei Programmi annuali delle attività connessi all'attuazione dell'Accordo di programma in essere con la PAT
			Verifica in ordine alla regolarità contabile degli atti sottoposti all'approvazione degli organi camerali
			Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
			Gestione delle procedure di rinnovo degli organi camerali
	<b>A2.2</b> TUTELA LEGALE	<b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
			Supporto al Nucleo di valutazione e gestione degli adempimenti connessi
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
			Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
			Gestione della segreteria dell'Unione Regionale delle Camere di Commercio I.A.A. di Trento e Bolzano nei periodi di competenza della Presidenza dell'Unione presso la C.C.I.A.A. di Trento
<b>A2.3</b> GESTIONE DOCUMENTAZIONE	<b>A2.3.1</b> Gestione documentazione	Gestione delle partecipazioni e dei rapporti con le Aziende speciali e con le società in house	
		Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni	
		Consulenza legale agli organi e alle strutture della Camera di commercio	
		Cura delle procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	
		Monitoraggio, verifica ed esame dei provvedimenti legislativi o regolamentari emanati in materie riguardanti l'attività e le attribuzioni dell'Ente camerale	
<b>A3: COMUNICAZIONE</b>	<b>A3.1</b> COMUNICAZIONE	<b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale	Verifica in ordine alla legittimità degli atti pubblici camerali
			Protocollo informatico documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio e lo stoccaggio) ed informatica dei documenti
			Smistamento della posta
			Affrancatura e spedizione
		<b>A3.1.2</b> Comunicazione esterna	Raccolta e messa a disposizione delle più significative pubblicazioni, monografie, quotidiani e riviste in materia giuridica ed economica di interesse camerale con gestione degli abbonamenti e degli acquisti bibliografici
			Raccolta della documentazione divulgativa e delle pubblicazioni camerali
			Conservazione del Fondo bibliografico Storico - attinente la storia e l'attività camerale - completato dall'archivio periodici e monografie
			Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)
			Conservazione sostitutiva dei documenti
<b>A3.1.3</b> Comunicazione interna	Pubblicazioni all'albo camerale		
	Gestione delle conferenze stampa		
	Predisposizione dei comunicati stampa		
	Predisposizione della rassegna stampa		
	Gestione dei siti web		
<b>A3.1.3</b> Comunicazione interna	Gestione delle pubblicazioni camerali		
	Organizzazione di eventi camerali		
	Informazioni agli utenti (SRU)		
	Realizzazione di indagini di customer satisfaction		
	Predisposizione newsletter e comunicazioni ad Associazioni di categoria e Ordini professionali		
<b>A3.1.3</b> Comunicazione interna	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi		
	Notifica di ordini/disposizioni/comunicazioni di servizio		
<b>A3.1.3</b> Comunicazione interna	Gestione ed aggiornamento della intranet		

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto					
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
<b>B1: RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1.1</b> Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione		
			Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti		
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, passaggi interni		
			Assegnazione e rinnovo degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative		
				<b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale	Attivazione di forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
					Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)
					Tenuta dei fascicoli personali e degli stati matricolari dei dipendenti
					Procedimenti disciplinari
				<b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
					Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Organizzazioni Sindacali
					Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )
					Gestione delle prescritte comunicazioni al Dipartimento per la funzione pubblica
		Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)			
		Gestione delle malattie e dei relativi controlli			
		Gestione dei buoni mensa			
		Gestione delle missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)			
		<b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)		
			Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti		
			Liquidazione degli importi spettanti ai tirocinanti		
			Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)		
<b>B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI</b>	<b>B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI</b>	<b>B2.1.1</b> Fornitura beni e servizi	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)		
			Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati		
			Sistemi di valutazione: Performance individuale		
			Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali		
		<b>B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA</b>	<b>B2.2.1</b> Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	
				Implementazione del programma di formazione (mediante corsi interni ed esterni, seminari, aggiornamento via web o on the job, convegni su applicativi informatici etc..) e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	
				Partecipazione a network camerali	
				Predisposizione richieste di acquisto	
			<b>B2.2.2</b> Gestione e manutenzione hardware e software	<b>B2.2.2</b> Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione acquisti
					Acquisti effettuati con cassa economale
					Operazioni di collaudo sulle forniture
					Gestione del magazzino
	Gestione incarichi e consulenze				
	<b>B2.2.3</b> Gestione centralino e reception	<b>B2.2.3</b> Gestione centralino e reception	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)		
			Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)		
			Tenuta inventario di beni mobili, immobili e beni immateriali compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni		
			Gestione degli automezzi		
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia, sorveglianza, assicurazione e locazione		
	<b>B2.2.4</b> Concessione sale e logistica convegni ed eventi	<b>B2.2.4</b> Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso		
			Analisi, progettazione, manutenzione, gestione ed innovazione dei sistemi informatici ed informativi interi all'Ente e delle Aziende speciali.		
			Amministrazione della rete informatica interna e della rete dedicata ai servizi erogati per internet e della rete dedicata ai servizi didattici		
	<b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari	<b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari	Supporto e assistenza remota		
			Gestione della sicurezza informatica e delle problematiche informatiche inerenti la Privacy.		
			Gestione centralino		
<b>B3: BILANCIO E FINANZA</b>	<b>B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE</b>	<b>B3.1.1</b> Gestione diritto annuale	Gestione reception		
			Gestione della concessione in uso delle sale camerali		
		<b>B3.1.2</b> Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	<b>B3.1.2</b> Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione logistica convegni ed eventi	
				Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio e logistica etc..)	
	<b>B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ</b>	<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	Esazione del diritto annuale	
				Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
				Individuazione e inibizione delle imprese "inattive" per le quali non è applicabile la procedura di cancellazione d'ufficio	
				Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
			<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
					Predisposizione del bilancio di esercizio
					Rilevazione dei dati contabili
					Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
			Gestione incassi e reversali		
			Gestione degli adempimenti fiscali e contributivi		
			Controllo inadempimenti fatture superiori a € 10.000,00		
			Unione Regionale delle Camere di Commercio I.A.A. di Trento e Bolzano - Gestione del Bilancio dei periodi di competenza		
			Gestione conti correnti bancari		
			Gestione conti correnti postali		
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)		
			Gestione cassa economale (ex art. 42 del DPR 254/05)		

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato					
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
<b>C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>	<b>C1.1</b> TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO IMPRESE ARTIGIANE (AA)	<b>C1.1.1</b> Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica degli atti e dei documenti iscritti o depositati al RI Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (pulizia, disinfezione, installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; agenti e rappresentanti di commercio; mediatori; spedizionieri) Controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000 Tenuta dell'Albo delle imprese artigiane previsto dall'art. 3 LP n. 11/2002, comprese le connesse attività di vigilanza ed applicazione delle sanzioni amministrative		
		<b>C1.1.2</b> Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)		
		<b>C1.1.3</b> Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004 e dell'art. 2490 cc		
		<b>C1.1.4</b> Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)		
		<b>C1.1.5</b> Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci		
		<b>C1.1.6</b> Attività di sportello (front office)	Rilascio visure e certificati delle imprese iscritte al RI/REA/AA		
			Rilascio copie atti societari e documenti		
			Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni		
			Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo		
			Elaborazione elenchi di imprese		
	<b>C1.1.7</b> Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Bollatura di libri, registri, formulari			
		Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari			
		Rilascio di attestati, certificazioni e dichiarazioni alle imprese operanti all'estero previsti dalle direttive europee in materia di libertà di stabilimento e libera prestazione dei servizi			
	<b>C1.1.8</b> Valutazione requisiti ed esame di idoneità per lo svolgimento di attività regolamentate (agenti e ruoli)	Call center			
		Sportello			
	<b>C1.1.9</b> Coordinamento Registro Imprese	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi			
		Seminari informativi			
	<b>C1.2</b> SERVIZIO ASSISTENZA QUALIFICATA ALLE IMPRESE (AQI)	Pubblicazione del "Bollettino mensile delle variazioni anagrafiche"			
		Esame di idoneità per l'esercizio dell'attività di agente d'affari in mediazione e per iscrizione a ruolo conducenti mezzi non di linea			
	<b>C1.3</b> SUAP	Valutazione requisiti per lo svolgimento di attività regolamentate			
Gestione del ruolo dei periti e degli esperti					
<b>C1.4</b> SERVIZI DIGITALI	<b>C1.2.1</b> Assistenza alle SRL startup innovative				
	<b>C1.3.1</b> Attuazione della convenzione in essere con il Consorzio dei Comuni				
<b>C1.5</b> CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	<b>C1.4.1</b> Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale				
	<b>C1.4.2</b> Rilascio/ rinnovo delle carte				
<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.1</b> PROTESTI	<b>C1.5.1</b> Certificazioni per l'estero	Coordinamento dei servizi erogati presso l'Ufficio distaccato di Rovereto		
		<b>C2.1.1</b> Gestione istanze di cancellazione	Assistenza alle SRL startup innovative nella stipulazione e registrazione dell'atto costitutivo Autenticazione delle sottoscrizioni digitali e verifica dei requisiti dei contraenti ai fini dell'iscrizione nel Registro delle imprese Trasmissione dell'atto costitutivo al Servizio Registro delle imprese per l'iscrizione nelle sezioni ordinarie e speciale delle Srl startup innovative		
	<b>C2.2</b> BREVETTI E MARCHI	<b>C2.1.2</b> Pubblicazioni elenchi protesti	<b>C2.2.1</b> Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Messa a disposizione di Comuni Comunità di Valle e altri Enti individuati di comune accordo, dell'applicativo informatico fornito da Infocamere per la gestione delle attività operative del SUAP	
		<b>C2.2.2</b> Rilascio attestati	<b>C2.2.3</b> Gestione del PIP/PATLIB	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay Rilascio delle carte tachigrafiche	
		<b>C2.3</b> PREZZI E BORSA MERCI	<b>C2.3.1</b> Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	<b>C2.4.1</b> Attività in materia di metrologia legale	Rilascio certificati di origine Rilascio carnet ATA ed attività di informazione relativa ai Carnets TIR Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma Rilascio/convalida codice meccanografico Rilascio certificato di libera vendita
			<b>C2.4</b> ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE		Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale) Gestione dell'eventuale contenzioso Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
				Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti Adempimenti conseguenti al deposito di domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità. Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie) Visure brevetti/marchi/design Consegna delle copie autentiche degli attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi Gestione del PIP Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese Gestione listini prezzi (es. opere edili) Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	
				Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID Sorveglianza e rilascio autorizzazioni ai Laboratori accreditati all'esecuzione delle verifiche periodiche sugli strumenti di misura Sorveglianza e rilascio di nulla-osta ai Centri tecnici abilitati all'installazione e riparazione di cronotachigrafi analogici e digitali Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	

<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>			Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici Emissione delle carte tachigrafiche	
		<b>C2.4.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	
	<b>C2.5</b> FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	<b>C2.5.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni		Gestione delle attività inerenti la mediazione civile e commerciale Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori Promozione e diffusione della cultura conciliativa
			<b>C2.5.2</b> Gestione Arbitrati	Istruttoria delle richieste di designazioni arbitrali
	<b>C2.6</b> REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	<b>C2.6.1</b> Sicurezza e conformità prodotti		Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
			<b>C2.6.2</b> Regolamentazione del mercato	Publicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		<b>C2.6.3</b> Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	
	<b>C2.7</b> SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	<b>C2.7.1</b> Sanzioni amministrative ex L. 681/81		Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
			<b>C2.7.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio
	<b>C2.8</b> COMMERCIO INTERNO	<b>C2.8.1</b> Adempimenti in materia di commercio e pubblici esercizi		Ricezione delle comunicazioni relative alle vendite particolarmente favorevoli, promozionali e di liquidazione, ai sensi della L.P. 30 luglio 2010 n. 17; Gestione dell'attività ispettiva diretta presso gli esercizi commerciali, volta alla verifica ed accertamento di eventuali comportamenti sanzionabili a norma della L.P. 17/2010
			<b>C2.9</b> SUPPORTO MEPAT	Procedure sanzionatorie in materia di distributori di carburante
				Informazione ed assistenza sull'utilizzo dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione Supporto all'utilizzo del servizio della fatturazione elettronica verso la P.A. predisposto dal sistema camerale Informazione e assistenza sul rilascio di dispositivi della firma digitale e CNS
<b>C3: ADEMPIMENTI IN CAMPO AGRICOLA ED AMBIENTALE</b>	<b>C3.1</b> TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	<b>C3.1.1</b> Tenuta Albo Gestori Ambientali	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	
			Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 8, del D. Lgs. n. 152/06)	
			Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)	
	<b>C3.2</b> AMBIENTE	<b>C3.2.1</b> Gestione adempimenti in materia ambientale	Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte Segreteria dell'organo deliberante della Sezione Albo gestori	
			Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti) Rilascio USB sistema Sistri	
			Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche Tenuta e gestione del registro gas fluorurati Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare Vidimazione formulari trasporto rifiuti	
<b>C3.3</b> AGRICOLTURA	<b>C3.3.1</b> Tenuta dell'Elenco Imprese forestali		Istruttoria delle richieste di iscrizione all'elenco Tenuta dell'elenco delle imprese forestali	
		<b>C3.3.2</b> Altri adempimenti in ambito agricolo	Istruttoria delle richieste di abilitazione all'attività di tassiadermia Rilascio delle licenze di produzione a scopo di vendita di prodotti sementiferi Autorizzazioni all'abbattimento degli alberi di olivo	

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica				
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni	
<b>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b>	<b>D1.1</b> MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	<b>D1.1.1</b> Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	
		<b>D1.1.2</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	
		<b>D1.1.3</b> Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	
		<b>D1.1.4</b> Gestione dell'"Osservatorio delle produzioni trentine" e dell'"Osservatorio del legno"	Attività di studio , indagine ed alanisi per la produzione di dati ed informazioni sui prodotti rappresentativi del Trentino e sui loro mercati Mappatura dei fabbisogni formativi degli operatori trentini per migliorare il sistema di promozione e valorizzazione dei prodotti locali Gestione dei siti internet dedicati	
			Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	
	<b>D1.2</b> FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO (Azienda speciale camerale Accademia d'Impresa)	<b>D1.2.1</b> Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa volta al conseguimento dei titoli necessari per l'iscrizione in appositi ruoli e per l'ottenimento dell'abilitazione all'esercizio di attività professionali varie. Attivazione di corsi di formazione specifici (compresi seminari, convegni e laboratori) per l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze degli operatori tutistici e commerciali, con riguardo sia alla valorizzazione e promozione del territorio e delle produzioni locali, sia all'innovazione e all'implementazione della cultura d'impresa.	
	<b>D1.3</b> PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	<b>D1.3.1</b> Promozione dell'imprenditoria femminile	Segreteria del comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile	
		<b>D1.3.2</b> Internazionalizzazione (Sportello UE)	Offerta di servizi informativi di base, informazioni generali e di primo orientamento, guide ai mercati internazionali, schede Paese, statistiche di internazionalizzazione Attività di prima informazione su bandi europei (in particolare progetti e gare d'appalto) rivolte alle imprese	
		<b>D1.3.3</b> Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	
		<b>D1.3.4</b> Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)		Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale, nonché di promozione e valorizzazione delle produzioni locali Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Gestione di Palazzo Roccabruna quale sede di promozione istituzionale delle produzioni trentine e dell'Enoteca provinciale del Trentino Programmazione di iniziative didattico-formative rivolte al rafforzamento della cultura di prodotto, in collaborazione con l'Azienda speciale camerale Accademia d'Impresa Promozione di iniziative e progetti di natura imprenditoriale, anche a carattere innovativo, per l'utilizzo e la valorizzazione del prodotto legno e del prodotto pietra Organizzazione della commercializzazione del legname trentino, secondo le norme provinciali vigenti Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali
	<b>D1.4</b> INTERVENTI A TUTELA DELLE PRODUZIONI TIPICHE	<b>D 1.4.1</b> Tenuta e gestione dell'elenco menzioni vigna e dei suoi sinonimi	Istruttoria delle richieste di iscrizione secondo le procedure di cui al Regolamento approvato con deliberazione della Giunta della Provincia autonoma di Trento n. 1320/2012 Mappatura nelle superfici vitate che hanno richiesto la menzione vigna	
		<b>D 1.4.2</b> Tenuta e gestione degli Elenchi dei tecnici e degli esperti degustatori	Gestione dell'istruttoria delle richieste di iscrizione all'elenco, con valutazione dei requisiti tecnici e/o professionali richiesti dalle disposizioni normative di riferimento Tenuta ed aggiornamento dell'Elenco	
		<b>D 1.4.3</b> Controlli Erga Omnes		Controllo complessivo documentazione trasmessa dalle cantine per inserimento informazioni in gestionale GE.CO. Gestione, anche avvalendosi della collaborazione di esperti periti agrari, degli accertamenti ispettivi sulle superfici vitate nell'ambito dell'esecuzione del piano dei controlli "Erga Omnes" Gestione, presso specifici laboratori di analisi, degli esami chimici sui vini per il rilascio delle certificazioni DOP, DOC IGT Gestione, attraverso apposite Commissioni di degustazione, degli esami organolettici dei vini per il rilascio delle certificazioni DOP, DOC IGT

## Allegato 2 - Prospetto di raccordo

	PROCESSI DPR 254/2005		AREE DI RISCHIO (anticorruzione)	
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI		
FUNZIONE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	G) Altre procedure interne [G4]	
		A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	/	
	A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [D3 - <i>solo per la parte relativa alla gestione delle partecipate</i> ]	
		A2.2 TUTELA LEGALE	/	
	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	G) Altre procedure interne [G1]		
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	/		
FUNZIONE B Servizi di Supporto	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	A) Acquisizione, gestione e progressione del personale [da A1 a A9]	
	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B) Contratti pubblici [da B1 a B6]	
		B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B) Contratti pubblici [G2]	
	B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	G) Altre procedure interne [G3]	
		B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	G) Altre procedure interne [G4]	
FUNZIONE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO IMPRESE ARTIGIANE (AA)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C1.1]	
		C1.2 SERVIZIO ASSISTENZA QUALIFICATA ALLE IMPRESE (AQI)	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [D4]	
		C1.3 SUAP	/	
		C1.4 SERVIZI DIGITALI	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C1.3]	
		C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C2.3]	
	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.1 PROTESTI	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C2.1]	
		C2.2 BREVETTI E MARCHI	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C2.2]	
		C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	/	
		C2.4 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	E) Sorveglianza e controlli [E1]	
		C2.5 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	F) Risoluzione delle controversie [F]	
		C2.6 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	E) Sorveglianza e controlli [E3]	
		C2.7 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	E) Sorveglianza e controlli [E2]	
		C2.8 COMMERCIO INTERNO	E) Sorveglianza e controlli [E3]	
	C2.9 SUPPORTO MEPAT	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C2.4]		
	C3: ADEMPIMENTI IN CAMPO AGRICOLO ED AMBIENTALE	C3.1 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C1.1]	
		C3.2 AMBIENTE	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C1.1]	
		C3.3 AGRICOLTURA	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C3]	
	FUNZIONE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	/
			D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO (Azienda speciale camerale Accademia d'Impresa)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C4]
D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE			D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [D2]	
D1.4 INTERVENTI A TUTELA DELLE PRODUZIONI TIPICHE			D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [D2]	

### Allegato 3 - Schede del rischio

A) Acquisizione, gestione e progressione del personale							
Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Affari Generali, Avv. Alberto Olivo							
A.1 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato				Grado di rischio: <b>Basso</b> <span style="color: green;">●</span> <b>6,88</b>			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Affari Generali, Avv. Alberto Olivo			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  MU75 - Controllo sul rispetto dei limiti stabiliti dal Patto di Stabilità o da normativa specifica di settore (es. disabili)	MT2 - codice di comportamento dell'ente  MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole/tipologie di prove deputate a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MT2 - codice di comportamento dell'ente  MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MT2 - codice di comportamento dell'ente  MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MT2 - codice di comportamento dell'ente  MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne  MU59 - Procedura telematizzata di gestione degli atti che ne consente la tracciabilità  MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

	RA.27 Manipolazione documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne MU59 - Procedura telematizzata di gestione degli atti che ne consente la tracciabilità MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni MU1 - controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento MTU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante eventuale estrazione a sorte.	Commissioni d'esame con soggetti esterni all'amministrazione.	in vigore
Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
<b>A.2 Progressioni di carriera (comprese progressioni verticali) e sistemi di valutazione del risultato</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b>			<b>3,67</b>
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Affari Generali, Avv. Alberto Olivo</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole/tipologie di prove deputate a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne MU73 - Confronto con le organizzazioni sindacali interne	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

	RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RA.27 Manipolazione documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne MU59 - Procedura telematizzata di gestione degli atti che ne consente la tracciabilità MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni MU1 - controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Commissioni d'esame con soggetti esterni all'amministrazione.	in vigore
Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Sistemi di valutazione del personale dirigenziale e direttivo	RA.26 Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli		MU20 - Sistema di valutazione basato su obiettivi misurabili collegati al Piano di Miglioramento	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		● in vigore

A.3 Conferimento di incarichi di collaborazione				Grado di rischio: Basso ● 6,42			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Affari Generali, Avv. Alberto Olivo			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Verifica su conferimento incarico (fabbisogno e requisiti)	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  MU70 - Monitoraggio periodico del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dal Patto di stabilità	MT2 - codice di comportamento dell'ente  MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI150 KPI151 KPI152	in vigore
A.4 Contratti di somministrazione lavoro				Grado di rischio: Basso ● 7,33			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Affari Generali, Avv. Alberto Olivo			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Verifica attivazione contratti di lavoro	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente  MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente  MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne		MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
A.5 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)				Grado di rischio: Basso ● 3,75			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Affari Generali, Avv. Alberto Olivo			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Non vi sono procedure attive	Misure da adottare in caso di attivazione delle procedure
Formalizzazione della convenzione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
<b>A.6 Attivazione di procedure di mobilità in entrata</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b>		<b>3,75</b>	
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Affari Generali, Avv. Alberto Olivo</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Non vi sono procedure attive	Misure da adottare in caso di attivazione delle procedure
Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento			MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
<b>A.7 Procedimenti concernenti status e diritti dei lavoratori e procedimenti disciplinari</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Affari Generali, Avv. Alberto Olivo</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Gestione dei procedimenti concernenti status diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali etc.)	RA 27 induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU21 - Protocolli di intesa con le associazioni sindacali	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

Procedimenti disciplinari	RA.23 Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU22 - Supervisione del Servizio Legale MU73 - Confronto con le organizzazioni sindacali interne	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Gestione degli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	RA 28 Accordi con la controparte a fronte di benefici		MU23 - Riunioni periodiche con gruppo di lavoro per la sicurezza con rendicontazione formale dell'attività svolta al Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Specifici corsi di formazione per il personale coinvolto a vario titolo in tema di sicurezza.	in vigore
<b>A.8 Gestione giornaliera delle presenze/assenze del personale, delle malattie e dei relativi controlli</b>				<b>Grado di rischio:</b>		<b>Basso</b> ●	<b>2,33</b>
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Affari Generali, Avv. Alberto Olivo</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Gestione giornaliera e mensile delle presenze assenze del personale	RA.24 Induzione ad omettere verifiche o atti dovuti		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente  MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Le timbrature sono gestite da un gestionale informatizzato che produce tempestiva segnalazione delle anomalie. Il dispositivo di lettura del bage è posto in ingresso di fronte alla guardiola presidiata dagli usceri.	in vigore
Gestione delle malattie e dei relativi controlli	RA.24 Induzione ad omettere verifiche o atti dovuti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
<b>A.9 Gestione economica del personale (retribuzioni, inclusi trattamenti accessori, assegni pensionistici, etc..)</b>				<b>Grado di rischio:</b>		<b>Basso</b> ●	<b>2,67</b>
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Affari Generali, Avv. Alberto Olivo</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Gestione economica del personale camerale (retribuzioni assegni pensionistici)	RA.26 Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  MU76 - Presenza contratti nazionali e normativa specifica di settore	MT2 - codice di comportamento dell'ente  MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Controllo contabile da parte della Ragioneria + controlli incrociati con statistiche.	in vigore

Gestione missioni	RA.25 Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche o atti dovuti		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale  MU76 - Presenza contratti nazionali e normativa specifica di settore	MT2 - codice di comportamento dell'ente  MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Per le missioni sono dovuti solo i rimborsi spese, previa presentazione della documentazione giustificativa.	in vigore
Gestione adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali	RA.24 Induzione ad omettere verifiche o atti dovuti	MO17 - Controlli esterni da parte di Agenzia delle Entrate INPS e INAIL per quanto di competenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Controllo contabile da parte della Ragioneria + controlli informatizzati da parte dell'Ufficio Risorse Umane	in vigore

## B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

Responsabili: Dirigente dell'Area 2 - Amministrazione, dott. Michele Passerini unitamente ai Dirigenti delle varie Aree di volta in volta coinvolte dalle procedure di acquisto

B.1 Programmazione del fabbisogno				Grado di rischio: Basso <span style="color: green;">●</span> 7,33			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabili: Dirigente dell'Area 2 - Amministrazione, dott. Michele Passerini unitamente ai Dirigenti delle varie Aree di volta in volta coinvolte dalle procedure di acquisto			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Analisi e definizione del fabbisogno	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	MO11 - formazione specifica sulle singole procedure e normative	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  MU79 - Implementazione sistema raccolta documentazione a supporto della definizione degli approvvigionamenti (es. ddt o rapportini ore lavorate)  M80 - Controllo del provvedimento da parte degli uffici (visti)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU 16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti degli uffici	KPI150 KPI151 KPI152	in vigore/in fase di attuazione entro il triennio
	RB.45 reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto	MO11 - formazione specifica sulle singole procedure e normative	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  M80 - Controllo del provvedimento da parte degli uffici (visti)	MT1 - trasparenza  MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU32 - Direttive interne in materia di gestione degli acquisti  MTU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.	Reportistica periodica a cura del Servizio Controllo di Gestione ed indirizzata al Segretario Generale, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione	in vigore
	RB.46 abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto per eludere le disposizioni sulle procedure da attivare	MO11 - formazione specifica sulle singole procedure e normative	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  M80 - Controllo del provvedimento da parte degli uffici (visti)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU32 - Direttive interne in materia di gestione degli acquisti  MTU82 - Periodico controllo dei contratti in scadenza da parte delle singole Aree e comunicazione tempestiva del fabbisogno all'Ufficio Economato per l'espletamento delle procedure.	KPIM 30	
Redazione e aggiornamento del piano triennale degli appalti	RB.47 intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MO11 - formazione specifica sulle singole procedure e normative	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  MU77 - Adozione nuovo Regolamento sugli approvvigionamenti	MT1 - trasparenza		Programmazione preventiva annuale di tutti i lavori, anche se inferiori alla soglia di 100.000,00 KPI 137 KPI 139	<span style="color: green;">●</span> in vigore

B.2 Progettazione della strategia di acquisto				Grado di rischio: Basso ● 6,67			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabili: Dirigente dell'Area 2 - Amministrazione, dott. Michele Passerini unitamente ai Dirigenti delle varie Aree di volta in volta coinvolte dalle procedure di acquisto			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
nomina del responsabile del procedimento	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio MU77 - Adozione nuovo Regolamento sugli approvvigionamenti	MT1 - trasparenza			in vigore
	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio MU77 - Adozione nuovo Regolamento sugli approvvigionamenti	MT1 - trasparenza			in vigore
scelta della procedura di aggiudicazione (con particolare riguardo alla procedura negoziata)	RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica) M80 - Controllo del provvedimento da parte degli uffici (visti)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Reportistica periodica a cura del Servizio Controllo di Gestione ed indirizzata al Segretario Generale, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione	in vigore
determinazione dell'importo del contratto	RB.46 abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto per eludere le disposizioni sulle procedure da attivare		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica) M80 - Controllo del provvedimento da parte degli uffici (visti)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.	KPIM 30	in vigore
predisposizione di atti e documenti di gara (incluso il capitolato)	RB.49 fuga di notizie circa i documenti di gara non ancora pubblicati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale		

	RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	In base alle previsioni del nuovo regolamento per gli approvvigionamenti, tutte le delibere e determine inerenti attività contrattuali verranno controllate e viste, oltre che dall'Ufficio Ragioneria e dal Servizio Controllo di Gestione, anche dall'Ufficio Economato e dal Servizio Legale. KPI150 KPI151 KPI152	in vigore
	RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
definizione dei criteri di partecipazione, aggiudicazione ed attribuzione del punteggio	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU22 - Supervisione del Servizio Legale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale		in vigore
	RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU22 - Supervisione del Servizio Legale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale		
	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti		MU22 - Supervisione del Servizio Legale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale		
<b>B.3 Selezione del contraente</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b>			<b>7,50</b>
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabili: Dirigente dell'Area 2 - Amministrazione, dott. Michele Passerini unitamente ai Dirigenti delle varie Aree di volta in volta coinvolte dalle procedure di acquisto</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RB.24 pubblicità del bando ove prevista, in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari (ove prevista la pubblicazione).		in vigore

trattamento e custodia della documentazione relativa alle offerte presentate in sede di gara	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	in vigore
	RB.53 omissioni nella conservazione della documentazione di gara	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente  MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU43 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari ricevitori; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).  MTU44 - Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	
	RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	
	RB.49 fuga di notizie circa i documenti di gara non ancora pubblicate	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU78 - Sanzioni penali in capo al funzionario	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	
nomina della commissione di gara e gestione delle sedute di gara	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - trasparenza	MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.  MTU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante eventuale estrazione a sorte.	

	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»; c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni; d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi»; e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara		in vigore
	RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione			MT1 - trasparenza	MTU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.		
	RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione dell'offerta di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.		
verifica dei requisiti di partecipazione	RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione  MU77 - Adozione nuovo Regolamento sugli approvvigionamenti	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

valutazione delle offerte e verifica dell'anomalia delle offerte	RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.		in vigore
annullamento della gara	RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT1 - trasparenza			in vigore
<b>B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b>				<b>Grado di rischio: Basso <span style="color: green;">●</span> 7,50</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabili: Dirigente dell'Area 2 - Amministrazione, dott. Michele Passerini unitamente ai Dirigenti delle varie Aree di volta in volta coinvolte dalle procedure di acquisto</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione  MU77 - Adozione nuovo Regolamento sugli approvvigionamenti	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	RB.50 violazione delle regole a tutela della trasparenza per evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU59 - Procedura telematizzata di gestione degli atti che ne consente la tracciabilità	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	RB.20 alterazione della graduatoria	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione			MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.		
<b>B.5 Esecuzione del contratto</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b> <span style="color: green;">●</span> <b>6,00</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabili: Dirigente dell'Area 2 - Amministrazione, dott. Michele Passerini unitamente ai Dirigenti delle varie Aree di volta in volta coinvolte dalle procedure di acquisto</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
approvazione delle modifiche al contratto originario	RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"  M81 - Per appalti di valore consistente prevista la nomina di un collaudatore	MT1 - trasparenza	MTU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.		in vigore
autorizzazione al subappalto	RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT1 - trasparenza	MTU72 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.		in vigore
verifiche in corso di esecuzione	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC, DUVRI)	RB.51 omissione dei controlli	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
gestione delle controversie	RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	RB.32 pagamento non giustificato	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU79 - Implementazione sistema raccolta documentazione a supporto della definizione degli approvvigionamenti (es. ddt o rapportini ore lavorate)	MT1 - trasparenza	MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.		in vigore
	RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - trasparenza	MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.		
<b>B.6 Rendicontazione del contratto</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b>		<b>7,13</b>	
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabili: Dirigente dell'Area 2 - Amministrazione, dott. Michele Passerini unitamente ai Dirigenti delle varie Aree di volta in volta coinvolte dalle procedure di acquisto</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
nomina del collaudatore/commissione di collaudo	RB.52 nomina pilotata del collaudatore o della commissione di collaudo	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU81 - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.		in vigore
procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di conformità/attestato di corretta esecuzione	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
rendicontazione dei lavori in economia da parte del r.u.p.	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

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

Responsabili: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia / Dirigente dell'Area 4 - Promozione e Sviluppo, dott. Mauro Leveghi / Direttore dell'Azienda Speciale Accademia d'Imp...

#### C.1 Processi anagrafico-certificativi

##### C.1.1 Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)

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

Grado di rischio: **Basso** ● **6,00**

Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione

Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia

AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Iscrizione modifica/modifica/cancellazione su istanza al RI/REA/AA	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO1 - trasparenza	MU25 - procedura di presentazione delle istanze completamente telematica con protocollazione automatica delle pratiche	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 54 KPI 155	in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU26 - la modulistica e documenti allegati sono informatici e le rettifiche sono tracciate e riconducibili al soggetto che le ha effettuate	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.15 omissioni nella conservazione della documentazione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU25 - procedura di presentazione delle istanze completamente telematica con protocollazione automatica delle pratiche	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

###### C.1.1.2 Iscrizioni/cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA

Grado di rischio: **Basso** ● **5,67**

Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione

Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia

AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Iscrizione d'ufficio al RI/REA/AA	RC.12 induzione ad alterare o omettere atti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU27 - procedura standard per le iscrizioni d'ufficio	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Cancellazione d'ufficio al RI/REA/AA	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU28 - estrazione automatica degli elenchi delle imprese da cancellare tramite Infocamere sulla base di parametri predefiniti, con definizione di una procedura standard da seguire e tracciabilità delle operazioni	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU28 - estrazione automatica degli elenchi delle imprese da cancellare tramite Infocamere sulla base di parametri predefiniti, con definizione di una procedura standard da seguire e tracciabilità delle operazioni	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
<b>C.1.1.3 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)</b>				<b>Grado di rischio:</b>		<b>Basso</b>	<b>3,75</b>
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU30 - estrazione automatica delle imprese da sanzionare dal Registro Imprese e Albo Artigiani. Tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha effettuate	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU26 - la modulistica e documenti allegati sono informatici e le rettifiche sono tracciate e riconducibili al soggetto che le ha effettuate	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU30 - estrazione automatica delle imprese da sanzionare dal Registro Imprese e Albo Artigiani. Tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha effettuate	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
<b>C.1.1.4 Deposito bilanci ed elenco soci</b>				<b>Grado di rischio:</b>		<b>Basso</b>	<b>4,00</b>
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Deposito bilanci ed elenco soci	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU26 - la modulistica e documenti allegati sono informatici e le rettifiche sono tracciate e riconducibili al soggetto che le ha effettuate	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.15 omissioni nella conservazione della documentazione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU25 - procedura di presentazione delle istanze completamente telematica con protocollazione automatica delle pratiche	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

C.1.1.5 Attività di sportello (front office)				Grado di rischio: Basso ● 5,33			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Rilascio di certificazioni, visure, copie atti, fascicoli, bilanci	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU24 - turnazione del personale allo sportello	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.13 mancato rilascio del documento o mancata riscossione degli importi dovuti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU24 - turnazione del personale allo sportello MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	monitoraggio del numero di annullamenti di atti a sportello KPIM 216	in vigore
	RC.14 induzione a rilasciare informazioni errate o non dovute	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU24 - turnazione del personale allo sportello	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
C.1.1.6 Valutazione requisiti ed esame di idoneità per lo svolgimento di attività regolamentate (agenti e ruoli)				Grado di rischio: Basso ● 5,54			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabili: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia / Direttore dell'Azienda Speciale Accademia d'Impresa, dott. Mauro Leveggi			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Esami di idoneità per accedere ad attività regolamentate o iscrizione ad alcuni ruoli ( agente d'affari in mediazione, ruolo conducenti mezzi non di linea)	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU31 - software per l'estrazione casuale dei questionari d'esame non manomettibile MU32 - partecipazione in commissione del responsabile del servizio legale a garanzia del corretto svolgimento delle procedure	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.		in vigore
	RC.16 nomina pilotata della commissione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Valutazione dei requisiti per accedere ad attività regolamentate ( agente di commercio, agente d'affari in mediazione, ruolo periti ed esperti, ruolo conducenti mezzi non di linea)	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU89 - Valutazione congiunt dei casi particolari (al di fuori di indicazioni MISE) da parte di almeno due dipendenti	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.21 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un soggetto	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU89 - Valutazione congiunt dei casi particolari (al di fuori di indicazioni MISE) da parte di almeno due dipendenti	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

<b>C.1.2 Adempimenti in campo ambientale</b>							
<b>C.1.2.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Gestori ambientali ed altri registri</b>				<b>Grado di rischio: Basso ● 5,67</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 4 - Promozione e Sviluppo, dott. Mauro Leveghi</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione dall'Albo Nazionale Gestori Ambientali	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU83 - Procedura informatica di monitoraggio e reportistica delle operazioni svolte dal singolo dipendente (Agest)	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI M 282 KPI M 283	in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO18 - procedimento vincolato al rispetto delle circolari e delle procedure dettate dal Comitato Nazionale	MU33 - procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU33 - procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.13 mancato rilascio del documento o mancata riscossione degli importi dovuti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU33 - procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Vidimazione formulari trasporto rifiuti	RC.21 induzione a vidimazione non conforme	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU33 - procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori, nel Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche e nel Registro gas fluorurati	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU33 - procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU33 - procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
<b>C.1.3 Servizi digitali</b>							
<b>C.1.3.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale</b>				<b>Grado di rischio: Basso ● 3,33</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Rilascio/rinnovo dispositivi di firma digitale	RC.25 mancata o insufficiente verifica dell'identità del richiedente	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

## C.2 Regolazione e tutela del mercato

### C.2.1 Protesti

C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti				Grado di rischio: Basso 		5,33	
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Gestione istanze di cancellazione protesti	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concernente tracciabilità di tutte le operazioni	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPISTD 176 KPIM 243	in vigore
	RC.22 ingiustificato ritardo nell'evasione della pratica	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concernente tracciabilità di tutte le operazioni	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concernente tracciabilità di tutte le operazioni	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti				Grado di rischio: Basso 		5,33	
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Pubblicazione elenchi protesti	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concernente tracciabilità di tutte le operazioni	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.12 induzione ad alterare o omettere atti	MO1 - trasparenza	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concernente tracciabilità di tutte le operazioni	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Rilascio visure protesti	RC.13 mancato rilascio del documento o mancata riscossione degli importi dovuti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concernente tracciabilità di tutte le operazioni	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

<b>C.2.2 Brevetti e marchi</b>							
<b>C.2.2.1 Gestione domande brevetti, marchi e disegni</b>				<b>Grado di rischio: Basso ● 4,25</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Ricezione delle domande di deposito di marchi, brevetti e disegni	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concernente tracciabilità di tutte le operazioni	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPIM 223	in vigore
	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concernente tracciabilità di tutte le operazioni	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Adozione del nuovo portale UIBM	in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concernente tracciabilità di tutte le operazioni	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Gestione del Punto di Informazione Brevettuale (PIP)	RC.17 fornire direttive ad personam	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
<b>C.2.3 Certificati rilasciati per l'estero</b>							
<b>C.2.3.1 Rilascio certificati di origine</b>				<b>Grado di rischio: Basso ● 6,38</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Rilascio di certificati di origine	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concernente tracciabilità di tutte le operazioni	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.13 mancato rilascio del documento o mancata riscossione degli importi dovuti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concernente tracciabilità di tutte le operazioni	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 26	in vigore

<b>C.2.4 Supporto MEPAT e fatturazione elettronica</b>							
<b>C.2.4.1 Supporto MEPAT e fatturazione elettronica</b>				<b>Grado di rischio: Basso <span style="color: green;">●</span> 4,67</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Informazione ed assistenza sull'utilizzo dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione e sulla fatturazione elettronica	RC.17 fornire direttive ad personam	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU87 - Attivazione di un sistema di monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza MU88 - Procedura di iscrizione ai bandi regolata esternamente	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPIM 247 KPIM 284	in vigore - da attivare nvel triennio per quanto concerne la rilevazione customer satisfaction
<b>C.3 Interventi a tutela delle produzioni tipiche</b>							
<b>C.3.1 Organismi di controllo (DOP, DOC, IGT e GRAPPE)</b>				<b>Grado di rischio: Basso <span style="color: green;">●</span> 5,67</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 4 - Promozione e Sviluppo. Dott. Mauro Leveggi</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Istruttoria delle richieste di iscrizione nell'elenco tecnici esperti e degustatori (vini DOC - Olio)	RC.12 induzione ad alterare o omettere atti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Tenuta ed aggiornamento dell'Elenco menzione vigna	RC.25 Fornire informazioni non veritiere circa le superfici indicate	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU38 - procedura sottoposta a verifica dei requisiti da parte di gruppo lavoro composto da CCIAA-SAA,PAT e CVT	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Controllo documentale generale e inserimento informazioni in gestionale GE.CO. per vini (Erga Omnes) e grappe	RC.24 Induzione a falsare gli atti per attività di Controllo - Comitati - Commissioni	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU85 - Ottenimento dell'accreditamento del proprio sistema di gestione da parte di Accredia per attestarne la qualità e la conformità alle norme (ISO/IEC 17065)	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore/in fase di attuazione entro il triennio (accreditamento)

Accertamenti ispettivi in cantina ed in campagna per vini (Erga Omnes) e grappe	RC.23 omissione di controlli dovuti per favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU85 - Ottenimento dell'accreditamento del proprio sistema di gestione da parte di Accredia per attestarne la qualità e la conformità alle norme (ISO/IEC 17065)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 93 KPI 94	in vigore/in fase di attuazione entro il triennio (accreditamento)
Erga omnes - Commissioni di degustazione vini DOC	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU85 - Ottenimento dell'accreditamento del proprio sistema di gestione da parte di Accredia per attestarne la qualità e la conformità alle norme (ISO/IEC 17065)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore/in fase di attuazione entro il triennio (accreditamento)
Commissioni di degustazione GRAPPE	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU72 - Procedure specifiche disciplinate dal regolamento dell'Istituto "Trentino Grappa"	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

#### C.4 Formazione professionalizzante rivolta all'esterno

<b>C.4.1. Organizzazione di corsi formativi per il conseguimento di abilitazioni all'esercizio di attività professionali</b>	<b>Grado di rischio:</b>	<b>Basso</b>		<b>5,54</b>
--	--------------------------	--------------	---	-------------

<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>	<b>Responsabile: Direttore dell'Azienda Speciale Accademia d'Impresa, dott. Mauro Leveggi</b>
--	---

AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Organizzazione e gestione dei percorsi formativi per il conseguimento dei titoli necessari per l'iscrizione in ruoli e per l'ottenimento dell'abilitazione all'esercizio di attività professionali (formazione abilitante)	RC.17 fornire direttive ad personam	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.18 favorire alcuni soggetti a scapito di altri nell'accesso ai percorsi abilitanti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU39 - telematizzazione della procedura di iscrizione ai corsi. Garantisce tracciabilità e fornisce una "marca temporale" per l'accesso ai corsi	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Trattamento dei dati personali dei partecipanti ai corsi di formazione (formazione continua e formazione abilitante)	RC.20 trattamento dei dati personali non conforme alla normativa in materia di privacy	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Gestione dei percorsi formativi organizzati da Accademia d'Impresa (formazione abilitante e formazione continua)	RC.19 indulgenza rispetto a forme di autopromozione più o meno occulte da parte dei relatori dei momenti formativi organizzati da Accademia d'Impresa		MU40 - controllo in merito al comportamento dei relatori e forme di esclusione per coloro che non rispettano le direttive in materia di autopromozione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

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

Responsabile: Dirigente dell'Area 4 - Promozione e Sviluppo, dott. Mauro Leveghi / Segretario Generale, dott. Mauro Leveghi

D.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati				Grado di rischio:		Basso	<span style="color: green;">●</span>	6,33
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 4 - Promozione e Sviluppo. Dott. Mauro Leveghi				
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure	
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Individuazione dell'ambito di intervento (oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
Predisposizione del bando o del regolamento e sua pubblicazione	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		Da attivare in ipotesi di concessione di bandi per contributi/concessioni (attualmente non erogati dall'Ente camerale)	
	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU22 - Supervisione del Servizio Legale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		Da attivare in ipotesi di concessione di bandi per contributi/concessioni (attualmente non erogati dall'Ente camerale)	
	RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT2 - codice di comportamento dell'ente				

	RD.15 alterazione della graduatoria	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Publicazione della graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione			MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.		
<b>D.2 Gestione degli eventi di promozione del territorio e dei prodotti</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b>			<b>6,75</b>
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 4 - Promozione e Sviluppo. Dott. Mauro Leveghi</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera (il rischio può venire in considerazione in fase di programmazione degli approvvigionamenti di prodotti tipici e organizzazione e definizione del calendario degli eventi)	RD.26 Induzione a favorire alcuni produttori a scapito di altri	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  MU42 - pubblicità: calendario degli eventi, con indicazione dei produttori coinvolti pubblicato sul sito internet dedicato	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Gestione di Palazzo Roccabruna quale sede di promozione istituzionale delle produzioni trentine e dell'Enoteca provinciale del trentino	RD.25 comportamento ed utilizzo dei prodotti al di fuori dei fini istituzionali		MU41 - gestione interamente informatizzata del magazzino sotto la supervisione dell'Ufficio Ragioneria	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Programmazione di iniziative didattico formative rivolte al rafforzamento della cultura di prodotto	RD.26 Induzione a favorire alcuni produttori a scapito di altri	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU42 - pubblicità: calendario degli eventi, con indicazione dei produttori coinvolti pubblicato sul sito internet dedicato	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Consulenza per la commercializzazione del legname trentino attraverso il nuovo portale in uso	RD.28 Induzione a favorire alcuni comuni a scapito di altri		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente			 in vigore

D.3 Gestione delle partecipazioni societarie				Grado di rischio: Basso <span style="color: green;">●</span> 8,33			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Affari Generali, Avv. Alberto Olivo			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Gestione delle partecipazioni societarie: acquisizioni e dismissione	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU43 - programma di razionalizzazione delle partecipazioni approvato dalla Giunta camerale. Nuove partecipazioni devono essere conformi agli indirizzi del piano di razionalizzazione e vengono comunque deliberate dalla Giunta camerale.	MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Gestione delle partecipazioni societarie e partecipazione alle relative assemblee	RD.27 Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU44 - controllo dell'operato da parte dei vertici camerali (predisposizione preventiva del calendario degli incontri con indicazione dei punti all'ordine del giorno e rendicontazione scritta successiva alle riunioni)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
D.4 Servizio Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI)				Grado di rischio: Basso <span style="color: green;">●</span> 4,96			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Gestione delle richieste di assistenza per la costituzione di s.r.l. startup innovative	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU86 - Affidamento iscrizione pratiche a registro imprese a dipendente diverso da quello che ha dato assistenza	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU59 - Procedura telematizzata di gestione degli atti che ne consente la tracciabilità	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.21 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un soggetto	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU86 - Affidamento iscrizione pratiche a registro imprese a dipendente diverso da quello che ha dato assistenza	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

## E) Sorveglianza e controlli

Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia

### E.1 Attività in materia di metrologia legale

E.1.1 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale				Grado di rischio: Basso <span style="color: green;">●</span> 6,00			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Verificazione prima e verificazione periodica su strumenti metrici nazionali, CE, MID	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		MU45 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU45 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU45 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Attività ispettiva sul territorio	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU45 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 123 KPISTD 164	in vigore
	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU45 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU45 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
E.1.2 Sicurezza e conformità dei prodotti				Grado di rischio: Basso <span style="color: green;">●</span> 5,67			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU46 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che un medesimo produttore o esercizio commerciale venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

Attività ispettiva sul territorio in materia di sicurezza prodotti	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU46 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che un medesimo produttore o esercizio commerciale venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	in vigore
	RE.12 ingiustificato ritardo nell'applicazione di sanzioni dovute a decorrenza termine prescrizione	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU46 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che un medesimo produttore o esercizio commerciale venga verificato nel tempo da soggetti differenti	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	
	RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU46 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che un medesimo produttore o esercizio commerciale venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	

## E.2 Sanzioni amministrative ex L. 689/81

<b>E.2.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81</b>	<b>Grado di rischio:</b>	<b>Basso</b>		<b>3,75</b>
---	--------------------------	--------------	---	-------------

<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>	<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia</b>
--	--

AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Emissione delle ordinanze di ingiunzione di pagamento (ed eventuale confisca dei beni), nonché delle ordinanze di archiviazione (ed eventuale dissequestro dei beni)	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU49 - obbligo di puntuale motivazione del provvedimento	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 101 KPISTD 192	in vigore
	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU82 - reato di omissione d'atti d'ufficio	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU49 - obbligo di puntuale motivazione del provvedimento	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

<b>E.2.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative</b>	<b>Grado di rischio:</b>	<b>Basso</b>		<b>4,00</b>
---	--------------------------	--------------	---	-------------

<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>	<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia</b>
--	--

AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Predisposizione dei ruoli	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU47 - gestione automatizzata dei Ruoli: gli elenchi che andranno a formare i ruoli sono trasmessi dal programma telematico in maniera automatica senza possibilità di intervento manuale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

gestione del contenzioso contro l'accertamento di infrazioni amministrative e gestione delle eventuali istanze di sgravio	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU49 - obbligo di puntuale motivazione del provvedimento	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	in vigore
	RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza e pertinenza della documentazione presentata		MU48 - coinvolgimento del servizio legale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	
	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU48 - coinvolgimento del servizio legale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	

### E.3 Altre attività di sorveglianza e controllo

<b>E.3.1 Manifestazioni a premio</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b>			<b>5,33</b>
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Verifica della correttezza delle procedure dei concorsi a premio, in qualità di Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica	RE.11 induzione ad omettere le dovute verifiche	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
<b>E.3.2 Adempimenti in materia di commercio e pubblici esercizi</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b>			<b>5,54</b>
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Ricezione delle comunicazioni per le vendite particolarmente favorevoli e gestione dell'attività ispettiva presso gli esercizi commerciali	RE.11 induzione ad omettere le dovute verifiche	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU46 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che un medesimo produttore o esercizio commerciale venga verificato nel tempo da soggetti differenti	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPIM89	in vigore

## F) Risoluzione delle controversie

Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia / Presidente della CCIAA di Trento, Giovanni Bort

F.1 Gestione mediazione e conciliazioni								Grado di rischio: Basso  5,33		
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione								Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia		
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure			
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
Nomina dei mediatori	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti nominati (mediatore/consulente/arbitri) e le parti o i rispettivi avvocati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU50 - obbligo di sottoscrizione della dichiarazione di accettazione dei principi di comportamento in fase di accettazione della nomina MU52 - codice etico dei mediatori	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore			
	RF.13 induzione a favorire alcuni mediatori a scapito di altri nella procedura di nomina (nomine reiterate al medesimo soggetto)	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU51 - previsione di specifici criteri per l'assegnazione delle controversie ai mediatori all'interno del Regolamento di mediazione (obbligo di formazione, rotazione anche tenendo conto degli importi delle controversie assegnate, competenze)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore			
Liquidazione dei compensi	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU66 - Adozione del Regolamento di mediazione comprendente tabelle per la definizione delle tariffe	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore			
Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco dei mediatori	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		MU67 - Verifica periodica della sussistenza dei requisiti in materia di aggiornamento previsti dalla normativa di riferimento	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore			
F.2 Gestione arbitrati								Grado di rischio: Basso  6,00		
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione								Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia		
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure			
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
Nomina arbitro unico o del collegio arbitrale	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti nominati (mediatore/consulente/arbitri) e le parti o i rispettivi avvocati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - trasparenza			in vigore			

	RF.13 induzione a favorire alcuni mediatori / arbitri a scapito di altri nella procedura di nomina (nomine reiterate al medesimo soggetto)	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - trasparenza			in vigore
--	--	--	--	-------------------	--	--	-----------

G) Altre procedure interne							
Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Affari Generali, avv. Alberto Olivo /Dirigente dell'Area 2 - Amministrazione, dott. Michele Passerini							
G.1 Protocollo ed archiviazione dei documenti				Grado di rischio: Basso  5,25			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Affari Generali, Avv. Alberto Olivo			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Protocollo informatica dei documenti	RG.01 Induzione ad alterare data e ora di ricezione dei documenti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU53 - controllo giornaliero svolto a rotazione dagli addetti del Servizio Protocollo sui protocolli staccati e stampa del libro giornale di protocollo a conservazione illimitata sottoscritto dal Segretario Generale	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU83 - procedure interne per la protocollazione, la gestione della corrispondenza, l'annullamento dei protocolli nei casi ammessi e la protocollazione dei documenti riservati	KPI 69	in vigore
	RG.02 diffusione di informazioni riservate	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio e lo stoccaggio) ed informatica dei documenti	RG.03 induzione ad eliminare documenti in originale	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU84 - linee guida interne in materia di gestione degli archivi camerali  MTU85 - per scongiurare il rischio di intrusione negli archivi camerali è stato garantito l'anonimato delle buste contenute negli archivi in modo da rendere intellegibile il posizionamento della documentazione ai soli addetti autorizzati	KPI148 KPI149	in vigore
Smistamento della posta	RG.04 induzione a non consegnare la posta o i documenti interni ai destinatari	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU54 - turnazione del personale incaricato	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 120	in vigore
G.2 Amministrazione, manutenzione e gestione dei sistemi informatici ed informativi interni all'Ente				Grado di rischio: Basso  5,63			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Amministrazione, dott. Michele Passerini			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Analisi, progettazione, manutenzione e gestione ed innovazione dei sistemi informatici ed informativi interni all'Ente ed all'Azienda Speciale	RG.05 induzione a diffondere informazioni riservate o introdurre dei funzionamenti anomali del codice informatico che possano intaccare l'integrità della base informativa	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU55 - controllo diffuso con la rete di antenne informatiche e supervisione del consulente privacy (verbale annuale)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

Supporto ed assistenza remota	RG.06 monitoraggio non autorizzato, senza l'autorizzazione o la consapevolezza dell'utente e senza motivazione tecnica	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU56 - controlli a campione interni dal responsabile dell'Ufficio Sistemi Informatici	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 75 KPI 19	in vigore
Accesso all'universalità dei dati gestiti sui sistemi camerati	RG.07 trattamento dei dati non autorizzato o senza motivazione tecnica	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU57 - controlli a campione interni dal responsabile dell'Ufficio Sistemi Informatici e controllo esterno a cadenza annuale da parte del consulente privacy  MU69 - Applicazione di un codice di condotta (policy) dell'amministratore di sistema	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Gestione della sicurezza informatica e delle problematiche informatiche inerenti la privacy	RG.08 induzione a consentire accessi indebiti alla rete, manomissioni di dati o in generale a permettere la vulnerabilità dall'esterno del sistema informatico camerale	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU57 - controlli a campione interni dal responsabile dell'Ufficio Sistemi Informatici e controllo esterno a cadenza  MU69 - Applicazione di un codice di condotta (policy) dell'amministratore di sistema	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
<b>G.3 Procedure di riscossione del diritto annuale, compresa la gestione dei ruoli esattoriali</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b>		<b>7,50</b>	
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Amministrazione, dott. Michele Passerini</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Esazione del diritto annuale, predisposizione della notifica di atti e relativa gestione	RG.09 induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU59 - Procedura telematizzata di gestione degli atti che ne consente la tracciabilità  MU71 - Adozione regolamento gestione sanzioni per violazioni in materia di diritto annuale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 61 KPI 113 KPI 145 KPIM 235	in vigore
Individuazione ed inibizione delle imprese inattive per le quali non è applicabile la procedura di cancellazione d'ufficio	RG.10 induzione a falsare i requisiti per l'inibizione delle imprese inattive		MU58 - Formalizzazione delle procedure di inibizione con individuazione di specifici indicatori formali e sostanziali	MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 144 KPIM 255	in vigore
Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale, delle relative istanze di sgravio e degli eventuali ricorsi in commissione tributaria	RG.09 induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU59 - Procedura telematizzata di gestione degli atti che ne consente la tracciabilità  MU68 - Atto di ricognizione del Dirigente competente sulle pratiche di sgravio	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

G.4 Gestione degli adempimenti contabili				Grado di rischio: Basso 		5,33	
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Amministrazione, dott. Michele Passerini			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Predisposizione del bilancio di esercizio	RG.11 induzione ad alterare le poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti	MO15 - procedure informatizzata che garantisce tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha svolte	MU60 - Verifiche annuali, trimestrali e della circolarizzazione da parte dei Revisori dei Conti  MU70 - Monitoraggio periodico del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dal Patto di stabilità	MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Rilevazione dei dati contabili	RG.12 induzione ad alterare dati e derogare ai principi contabili	MO15 - procedure informatizzata che garantisce tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha svolte	MU61 - Procedura informatizzata a disposizione di dirigenti e direttori per un controllo diffuso dell'andamento di proventi ed oneri dei cdc di rispettiva competenza	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	RG.13 induzione ad alterare importi e tempistiche	MO15 - procedure informatizzata che garantisce tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha svolte	MU62 - Acquisizione dei visti di regolarità e conformità della fattura da parte del responsabile dell'esecuzione del contratto e del visto di autorizzazione alla liquidazione da parte del Dirigente  MU63 - Monitoraggio dei tempi medi di pagamento (rispetto del termine di 30 giorni)	MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPIM 206 KPIM207	in vigore
Gestione incassi e reversali	RG.13 induzione ad alterare importi e tempistiche	MO15 - procedure informatizzata che garantisce tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha svolte	MU64 - Controlli periodici di quadratura dei pagamenti con conto di tesoreria	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI29	in vigore

## Dettaglio calcoli grado di rischio

Modello di valutazione adottato per la rilevazione del grado di rischio (*elaborato da A.N.A.C. ed allegato al P.N.A.*):

Indici di valutazione della probabilità		Indici di valutazione dell'impatto	
<b>Discrezionalità</b>		<b>Impatto organizzativo</b>	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u> , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%	2
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3	Fino a circa il 60%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa il 80%	4
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%	5
<b>Rilevanza esterna</b>		<b>Impatto economico</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	1	No	1
Si, verso un solo ente del sistema camerale	2	Si	5
Si, verso più enti del sistema camerale	3		
Si, verso un solo soggetto esterno	4		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimen	5		
<b>Complessità del processo</b>		<b>Impatto reputazionale</b>	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	1
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	2	Si, su social media a carattere settoriale	2
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Si, sulla stampa settoriale	3
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	4	Si, su social media a carattere generalista	4
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Si, sulla stampa generalista	5
<b>Valore economico</b>		<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	2	A livello di collaborazione o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	4	A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di segretario generale	5
<b>Frazionabilità del processo</b>			
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?			
No	1		
Si	5		
<b>Controlli</b>			
Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	1		
Si, è molto efficace	2		
Si, è parzialmente efficace	3		
Si, ma in minima parte	4		
No, il rischio rimane indifferente	5		
<b>VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'</b>		<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>	
Nessuna probabilità	0	Nessun impatto	0
Improbabile	1	Marginale	1
Poco probabile	2	Minore	2
Probabile	3	Soglia	3
Molto probabile	4	Serio	4
Altamente probabile	5	Superiore	5
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>			
Valore frequenza x Valore impatto			

## Valutazione del grado di rischio dei singoli processi:

Nei prospetti che seguono si riporta solo il valore di ciascun indice. Per individuare la dicitura corrispondente consultare il modello di valutazione.

### A.1 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,5</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,8</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	4	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### A.2 Progressioni di carriera (comprese progressioni verticali) e sistemi di valutazione del risultato

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>1,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,8</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	1	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### A.3 Conferimento di incarichi di collaborazione

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,75</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	5		
Controlli	4		

### A.4 Contratti di somministrazione lavoro

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	5		
Controlli	4		

### A.5 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>1,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	1	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	2	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**A.6 Attivazione di procedure di mobilità in entrata****Indici di valutazione della probabilità: 1,67**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	1
Complessità del processo	2
Valore economico	2
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,3**

Impatto organizzativo	2
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5

**A.7 Procedimenti concernenti status e diritti dei lavoratori e procedimenti disciplinari****Indici di valutazione della probabilità: 1,33**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	1
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,0**

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5

**A.8 Gestione giornaliera delle presenze/assenze del personale, delle malattie e dei relativi controlli****Indici di valutazione della probabilità: 1,33**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	1
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 1,8**

Impatto organizzativo	2
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3

**A.9 Gestione economica del personale (retribuzioni, inclusi trattamenti accessori, assegni pensionistici, etc..)****Indici di valutazione della probabilità: 1,33**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	1
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,0**

Impatto organizzativo	2
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4

**B.1 Programmazione del fabbisogno****Indici di valutazione della probabilità: 3,67**

Discrezionalità	4
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	5
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,0**

Impatto organizzativo	2
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4

**B.2 Progettazione della strategia di acquisto****Indici di valutazione della probabilità: 3,33**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	5
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,0**

Impatto organizzativo	2
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4

### B.3 Selezione del contraente

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	5		
Controlli	2		

### B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	5		
Controlli	2		

### B.5 Esecuzione del contratto

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### B.6 Rendicontazione del contratto

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,17</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

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

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	3	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### C.1.1.2 Iscrizioni/cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**C.1.1.3 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,5</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,5</b>
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**C.1.1.4 Deposito bilanci ed elenco soci**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,5</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**C.1.1.5 Attività di sportello (front office)**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**C.1.1.6 Valutazione requisiti ed esame di idoneità per lo svolgimento di attività regolamentate (agenti e ruoli)**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,8</b>
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**C.1.2.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Gestori ambientali ed altri registri**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### C.2.2.1 Gestione domande brevetti, marchi e disegni

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,5</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### C.2.3.1 Rilascio certificati di origine

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### C.2.4.1 Supporto MEPAT e fatturazione elettronica

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,8</b>
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### C.3.1 Organismi di controllo (DOP, DOC, IGT e GRAPPE)

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### C.4.1. Organizzazione di corsi formativi per il conseguimento di abilitazioni all'esercizio di attività professionali

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,17</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,8</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### D.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,17</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### D.2 Gestione degli eventi di promozione del territorio e dei prodotti

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

### D.3 Gestione delle partecipazioni societarie

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,5</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

### D.4 Servizio Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI)

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,8</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### E.1.1 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,5</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### E.1.2 Sicurezza e conformità dei prodotti

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,5</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	5	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### E.2.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,5</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,8</b>
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	5
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### E.2.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,8</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

### E.3.1 Manifestazioni a premio

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,5</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	4		

### E.3.2 Adempimenti in materia di commercio e pubblici esercizi

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,17</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### F.1 Gestione mediazione e conciliazioni

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### F.2 Gestione arbitrati

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

### G.1 Protocollo ed archiviazione dei documenti

**Indici di valutazione della probabilità: 2,33**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	4
Complessità del processo	1
Valore economico	3
Frazionabilità del processo	1
Controlli	3

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,3**

Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2

### G.2 Amministrazione, manutenzione e gestione dei sistemi informatici ed informativi interni all'Ente

**Indici di valutazione della probabilità: 2,5**

Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	4
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Frazionabilità del processo	1
Controlli	3

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,3**

Impatto organizzativo	4
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3

### G.3 Procedure di riscossione del diritto annuale, compresa la gestione dei ruoli esattoriali

**Indici di valutazione della probabilità: 3**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	2
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	3

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,5**

Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3

### G.4 Gestione degli adempimenti contabili

**Indici di valutazione della probabilità: 2,67**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,0**

Impatto organizzativo	4
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2

#### **Allegato 4 - Sezione trasparenza amministrativa**

La presente Sezione del Piano di prevenzione della corruzione è redatta in forza del combinato disposto della LR. n 10/2014, come modificata dalla LR.n.16/2016, del D.Lgs. n. 33/2014 e della Legge 190/2012, come modificati dal D.Lgs. 97/2016.

Fino all'adozione della LR. n. 16/2016 l'ordinamento regionale non disponeva in capo agli enti soggetti alla potestà ordinamentale regionale, tra i quali la Camera, l'obbligo dell'adozione di un Programma della trasparenza, come invece previsto dal legislatore nazionale. Tale adempimento, non sancito in maniera espressa, consegue al rinvio, operato dalla succitata norma regionale, al testo novellato dell'art. 10, comma 8, lett. a) del D.Lgs n.33/2014 e alla diretta applicazione del novellato art. 1, comma 8 della Legge 190/2012.

Da tali interventi legislativi regionali peraltro non emerge in modo univoco l'obbligatorietà per gli enti soggetti alla potestà ordinamentale regionale della redazione di un'apposita Sezione in materia di trasparenza nell'ambito del Piano per la prevenzione della corruzione. Si è ritenuto tuttavia di adottare un'interpretazione estensiva anche allo scopo di mantenere una corrispondenza nella struttura del Piano per la prevenzione della corruzione con lo schema nazionale, allineandosi alle indicazioni operative adottate dall'ANAC con le Deliberazioni n. 831/ 2016 e n. 1310/2016.

A fronte della peculiarità del quadro di riferimento, l'Ente camerale si pone in primo luogo l'obiettivo di adeguare la sezione Amministrazione trasparente del proprio sito istituzionale alle disposizioni normative citate, entro il termine prescritto di sei mesi decorrenti dal 16 dicembre 2016, data di entrata in vigore della L.R. n.16/2016.

I termini di attuazione/adozione di ciascun adempimento prescritto, nonché gli uffici responsabili, nella persona del relativo direttore, della elaborazione e trasmissione dei documenti oggetto di pubblicazione sono indicati nel prospetto seguente.

Laddove l'Ente camerale adempie in modo peculiare rispetto alla previsione normativa nazionale ne è stata riportata la motivazione nel campo "Note" del prospetto stesso.

La presente sezione del PTCP si riferisce anche all'Azienda Speciale Accademia d'Impresa, la quale adempie alle disposizioni in materia di trasparenza in maniera analoga all'Ente camerale per quanto ad essa applicabili in ragione del suo specifico ambito di attività e delle sue caratteristiche organizzative.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SCADENZIARIO	Note	UFFICIO COMPETENTE
<b>Disposizioni generali</b>	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) <i>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</i>	Annuale	Annuale al 31/1		Servizio Controllo di Gestione e Servizio Organi Collegiali
	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)	Tempestivo		tutti gli uffici in relazione alle proprie competenze
			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)	Tempestivo		
			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)	Tempestivo		
		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)	Tempestivo		
		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	Tempestivo		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tempestivo	La Camera di Commercio di Trento, in quanto sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e ssmm, che non prevede il presente adempimento.	---
Art. 34, d.lgs. n. 33/2013			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo		Servizio Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	Tempestivo		Servizio Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale al 31/3		Servizio Organi Collegiali
		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)	Annuale al 31/1		Ufficio Risorse Umane - Ufficio Ragioneria - Accademia d'Impresa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale al 31/1		Ufficio Risorse Umane - Ufficio Ragioneria - Accademia d'Impresa
		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)	Annuale al 31/3		Servizio Organi Collegiali
		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)	Annuale al 31/3		
		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).	Nessuno	Ai sensi della LR 10/2014 e ssmm, il dato è richiesto solo per il Presidente e i Vicepresidenti dell'Ente camerale	
		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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	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	Annuale	Ai sensi della LR 10/2014 e ssmm, il dato è richiesto solo per il Presidente e i Vicepresidenti dell'Ente camerale	Servizio Organi Collegiali	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo		Servizio Organi Collegiali	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale al 31/3		Servizio Organi Collegiali	
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)	Annuale al 31/1		Ufficio Risorse Umane - Ufficio Ragioneria - Accademia d'Impresa	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale al 31/1		Ufficio Risorse Umane - Ufficio Ragioneria - Accademia d'Impresa	
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)	Annuale al 31/3		Servizio Organi Collegiali	
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)	Annuale al 31/3			
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)	Nessuno	Ai sensi della LR 10/2014 e ssmm, il dato è richiesto solo per il Presidente e i Vicepresidenti dell'Ente camerale	
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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	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	Annuale	Ai sensi della LR 10/2014 e ssmm, il dato è richiesto solo per il Presidente e i Vicepresidenti dell'Ente camerale	Servizio Organi Collegiali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Nessuno		Servizio Organi Collegiali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Nessuno		Servizio Organi Collegiali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Nessuno		Ufficio Risorse Umane - Ufficio Ragioneria - Accademia d'Impresa
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Nessuno		
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	Nessuno		Servizio Organi Collegiali
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	Nessuno		Servizio Organi Collegiali
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	Nessuno	Ai sensi della LR 10/2014 e ssmm, il dato è richiesto solo per il Presidente e i Vicepresidenti dell'Ente camerale
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 €)	Nessuno	---	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).	Nessuno	Ai sensi della LR 10/2014 e ssmm, il dato è richiesto solo per il Presidente e i Vicepresidenti dell'Ente camerale	Servizio Organi Collegiali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ad oggi non sono state irrogate sanzioni ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013, come recepito dalla L.R. n. 10/2014 e ssmm.	Servizio Organi Collegiali
	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)	Tempestivo		Ufficio Risorse Umane
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo			
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo				
	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)	Tempestivo		
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo		
				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)	Tempestivo	Il dato viene pubblicato ai sensi dell'art. 39 undecies della L.P. 19 luglio 1990, n. 23.	Servizio Controllo di Gestione
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo		
		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)	Tempestivo		
		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)	Tempestivo		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tempestivo		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	La Camera di Commercio I.A.A. di Trento, in quanto sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e ssmm, che non prevede il presente adempimento. Le informazioni relative al Segretario Generale, Mauro Levegghi, sono comunque pubblicate nella sezione relativa ai Dirigenti.	---
		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)			
		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)			
		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)			
		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)			
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
	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			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	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)			
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
	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)	Tempestivo		Ufficio Risorse Umane
	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)	Annuale al 31/1		
	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)	Annuale al 31/1		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale al 31/1		
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale al 31/3		
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale al 31/3		
	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	Nessuno	In base al comunicato Presidente ANAC 20 dicembre 2016 vale l'ordinario termine previsto dalla legge 441/1982, cui l'art. 14 rinvia, e cioè entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e riferiti all'anno 2016.	

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale	In base al comunicato Presidente ANAC 20 dicembre 2016 l'obbligo decorre con riferimento alla dichiarazione dei redditi relativi all'anno 2016.	
	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	Annuale		
	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)	Tempestivo		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale		
	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)	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	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 dlgs 97/2016			
	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	Tempestivo		Ufficio Risorse Umane
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	---	Non applicabile	---
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	Nessuno		Ufficio Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Nessuno		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Nessuno		

	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	Nessuno		
	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).	Nessuno		
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)	Tempestivo		Ufficio Risorse Umane
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)	Tempestivo		Ufficio Risorse Umane
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)	Annuale entro un mese dal termine previsto dal titolo V del d.lgs 165/2001		
	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)	Annuale entro un mese dal termine previsto dal titolo V del d.lgs 165/2001		
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)	Annuale al 31/1		
	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)	Trimestrale		
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)	Mensile		

	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)	Annuale	I dati inerenti i Dirigenti fino al 2016 sono pubblicati nella relativa sezione; a partire dal 2017 sono pubblicati congiuntamente a quelli relativi ai dipendenti nella presente sezione.	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo		
		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)	Annuale		
	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)	Tempestivo		Servizio Controllo di Gestione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo		
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo		Ufficio Risorse Umane
<b>Performance</b>	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	---	Le disposizioni di cui al d.lgs. 150/2009 non trovano applicazione a livello locale. La gestione del ciclo della performance è disciplinata, per quanto specificamente concerne la Camera di commercio di Trento, dall'art. 1 comma 1-ter della L.R. 3/2000 (introdotto con L.R. 4/2011) e dalle direttive in materia di contenimento della spesa pubblica fornite dalla Provincia autonoma di Trento, che non richiamano tale adempimento.	Servizio Controllo di Gestione
	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)	Tempestivo	Il Piano è elaborato in attuazione dell'art. 1 comma 1-ter della L.R. 3/2000 (introdotto con L.R. 4/2011) e delle direttive emanate dalla Provincia autonoma di Trento.	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo		

	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  Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale al 30/6  Annuale al 30/6	In luogo dell'art. 20 del D. Lgs 33/13, la LR 10/2014 e ssmm (art.1 comma 1 lett f)) dispone sia pubblicato l'ammontare complessivo dei premi e l'entità media del premio conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Ufficio Risorse Umane
	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)	---		
	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)	---			
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---			
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.lgs. 97/2016				
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		Servizio Organi Collegiali
				Per ciascuno degli enti:		Annuale		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale al 31/3		Ufficio Ragioneria	
			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)	Annuale		Servizio Organi Collegiali	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Il bilancio relativo all'ultima annualità viene pubblicato dopo il suo deposito al Registro delle imprese			
		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)	Annuale al 31/3				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale			

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale			
	Art. 20, 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)	Annuale			
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)	Annuale		Servizio Organi Collegiali	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale al 31/3		Ufficio Ragioneria
				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)	Annuale		Servizio Organi Collegiali
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Il bilancio relativo all'ultima annualità viene pubblicato dopo il suo deposito al Registro delle imprese					
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale al 31/3						
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale			
	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)	Annuale			

	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)	Tempestivo	La Camera di Commercio I.A.A. di Trento, sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, da ultimo modificata dalla L.R. 15 dicembre 2016, n. 16 alla quale deve adeguarsi entro il 16 giugno 2017.	Servizio Organi Collegiali e tutti
	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 <u>quelle per il personale, delle società controllate</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di <u>funzionamento</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo		
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 <u>affidate</u>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		Servizio Organi Collegiali
			Per ciascuno degli enti:		Annuale		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale al 31/3		Ufficio Ragioneria
			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)	Annuale		Servizio Organi Collegiali
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Il bilancio relativo all'ultima annualità viene pubblicato dopo il suo deposito al Registro delle imprese	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale al 31/3		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale				
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)	Annuale				

	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)	Annuale		Servizio Organi Collegiali
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo all'adozione di aggiornamenti alla tabella dei procedimenti	La Camera di Commercio I.A.A. di Trento, in quanto sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e ssmm, che non prevede il presente adempimento. Viene ugualmente pubblicata la tabella dei procedimenti.	Servizio Organi Collegiali e tutti
		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)			
		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)			
		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)			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
		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)			
		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)			
		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)			
	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)				
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

				<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)			
		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)			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	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)	---	La Camera di Commercio I.A.A. di Trento, in quanto sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e ssmm, che non prevede il presente adempimento.	---
<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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	La Camera di Commercio I.A.A. di Trento, in quanto sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e ssmm, che non prevede l'adempimento di cui all'art. 23, comma 1, lettera b) del D.Lgs 33/2013.	Servizio Organi Collegiali e tutti
	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.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	La Camera di Commercio I.A.A. di Trento, in quanto sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e ssmm, che non prevede l'adempimento di cui all'art. 23, comma 1, lettera b) del D.Lgs 33/2013.	Servizio Organi Collegiali e tutti
	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.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
<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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Mensile	La Camera di Commercio assolve agli obblighi di pubblicità relativi ai procedimenti di selezione e scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190), attraverso il portale messo a disposizione dalla Provincia Autonoma di Trento - Osservatorio dei contratti pubblici e prezzario provinciale (sistema informativo SICOPAT) ai sensi dell'art.4-bis della L.P. 10/2012.  * Per i dati relativi al 2016, l'ANAC ha posticipato il termine di pubblicazione al 20/2/2017.	Ufficio Economato
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Mensile		
		Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Annuale al 31/1*		
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tempestivo	Il Programma Biennale è previsto dall'art. 21 del D. Lgs 50/16, il quale demanda la definizione delle modalità e criteri per la sua adozione e aggiornamento ad un decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti non ancora dotato. Nelle more dell'adozione del precitato decreto, l'Ente camerale provvederà ad adottare il Programma secondo le indicazioni fornite da Unioncamere.  Il programma Triennale dei Lavori Pubblici, se adottato, viene pubblicato nella sezione <b>Opere Pubbliche</b> .	Ufficio Economato
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Per ciascuna procedura:				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tempestivo	Per il 2016 si adempie con le modalità precedenti. Per il 2017 l'adeguamento alle disposizioni della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, da ultimo modificata dalla L.R. 15 dicembre 2016, n. 16 avverranno entro il termine previsto del <b>16 giugno 2017</b> .	Ufficio Economato
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo	Tempestivo	Per il 2016 si adempie con le modalità precedenti. Per il 2017 l'adeguamento alle disposizioni della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, da ultimo modificata dalla L.R. 15 dicembre 2016, n. 16 avverranno entro il termine previsto del <b>16 giugno 2017</b> .	Ufficio Economato

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); <u>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</u>	Tempestivo	Tempestivo	Per il 2016 si adempie con le modalità precedenti. Per il 2017 l'adeguamento alle disposizioni della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, da ultimo modificata dalla L.R. 15 dicembre 2016, n. 16 avverranno entro il termine previsto del 16 giugno 2017.	Ufficio Economato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle <u>commissioni di gara</u>	Tempestivo	Tempestivo	Per il 2016 si adempie con le modalità precedenti. Per il 2017 l'adeguamento alle disposizioni della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, da ultimo modificata dalla L.R. 15 dicembre 2016, n. 16 avverranno entro il termine previsto del 16 giugno 2017.	Ufficio Economato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	---	Non applicabile	---
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<u>Affidamenti</u> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tempestivo	Per il 2016 si adempie con le modalità precedenti. Per il 2017 l'adeguamento alle disposizioni della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, da ultimo modificata dalla L.R. 15 dicembre 2016, n. 16 avverranno entro il termine previsto del 16 giugno 2017.	Ufficio Economato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	---	Non applicabile	---

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tempestivo	Per il 2016 si adempie con le modalità precedenti. Per il 2017 l'adeguamento alle disposizioni della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, da ultimo modificata dalla L.R. 15 dicembre 2016, n. 16 avverranno entro il termine previsto del 16 giugno 2017.	Ufficio Economato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tempestivo	Per il 2016 si adempie con le modalità precedenti. Per il 2017 l'adeguamento alle disposizioni della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, da ultimo modificata dalla L.R. 15 dicembre 2016, n. 16 avverranno entro il termine previsto del 16 giugno 2017.	Ufficio Economato
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tempestivo	Per il 2016 si adempie con le modalità precedenti. Per il 2017 l'adeguamento alle disposizioni della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, da ultimo modificata dalla L.R. 15 dicembre 2016, n. 16 avverranno entro il termine previsto del 16 giugno 2017.	Ufficio Economato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tempestivo	La Camera di Commercio assolve agli obblighi di pubblicità relativi agli esiti delle procedure di affidamento attraverso il link all'Osservatorio dei contratti pubblici e prezzario provinciale, sezione contratti aggiudicati, che attinge ai dati di cui all'art. 1 comma 32 legge 190/2012, in esso pubblicati ai sensi dell'art. 4-bis della LP 10/2012.	Ufficio Economato
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a <u>persone ed enti pubblici e privati</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	In luogo degli artt. 26 e 27 del D.Lgs 33/13 si applicano le corrispondenti norme della LR 8/2012 e ssmm.	Servizio Organi Collegiali
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	I dati vengono pubblicati ai sensi dell'articolo 7 "Misure di trasparenza" della legge regionale 13 dicembre 2012 n. 8 e ssmm.	Servizio Controllo di Gestione
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			

		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Bilanci</b>	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)	Tempestivo	I dati vengono pubblicati ai sensi dell'art.1 comma 1 lett. b) della LR 10/2014 e ssmm	Ufficio Ragioneria
		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)	Tempestivo		
	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)	Tempestivo			
	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)	Tempestivo			
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)	Tempestivo			
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	Tempestivo		Ufficio Economo
	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)	Tempestivo		
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Tempestivo		Servizio Controllo di Gestione - Servizio Organi Collegiali

	altri organismi con funzioni analoghe		altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Tempestivo	Le disposizioni di cui al D.lgs. 150/2009 non trovano applicazione a livello locale. A partire dall'anno 2017 lo stato di attuazione del piano di miglioramento sarà comunque consegnato al Nucleo di Valutazione affinché possa valutarne la coerenza con il piano anticorruzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 bis. l. 190/2012, come inotrodotto dall'art. 41 D.lgs. 97/2016	Servizio Controllo di Gestione
				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	---	Le disposizioni di cui al D.lgs. 150/2009 non trovano applicazione a livello locale. La gestione del ciclo della performance è disciplinata, per quanto specificamente concerne la Camera di commercio di Trento, dall'art. 1 comma 1-ter della L.R. 3/2000 (introdotto con L.R. 4/2011) e dalle direttive in materia di contenimento della spesa pubblica, fornite dalla Provincia Autonoma di Trento, che non richiamano tale adempimento.	Servizio Controllo di Gestione
				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)	Tempestivo		Servizio Controllo di Gestione
	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)	Tempestivo	Le relazioni dei revisori sono pubblicate nella sezione 'bilanci' fino al 2016; a partire dall'esercizio 2017 saranno pubblicate nella presente sezione.	Ufficio Ragioneria
	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)	Tempestivo		Ufficio Ragioneria	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	La Camera di Commercio I.A.A. di Trento, in quanto sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e ssmm, che non prevede il presente adempimento.	---
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Tempestivo		Servizio Organi Collegiali
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tempestivo		
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tempestivo		
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)	---	La Camera di Commercio I.A.A. di Trento, in quanto sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e ssmm, che non prevede il presente adempimento.	---	

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	'---	Non applicabile	'---	
	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	Annuale	L'Ente camerale si avvale per i propri servizi in rete principalmente della società InfoCamere – Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per azioni che annualmente pubblica una customer satisfaction sui propri software.	Servizio Organi Collegiali e tutti	
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	La Camera di Commercio I.A.A. di Trento, sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, da ultimo modificata dalla L.R. 15 dicembre 2016, n. 16 alla quale deve adeguarsi entro il 16 giugno 2017.	Ufficio Ragioneria	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	'---	Non applicabile	'---	
	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)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		Servizio Controllo di Gestione
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale	
					Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale al 31/1	La Camera di Commercio I.A.A. di Trento, sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, da ultimo modificata dalla L.R. 15 dicembre 2016, n. 16 alla quale deve adeguarsi entro il 16 giugno 2017.	Ufficio Ragioneria	

	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)	Tempestivo		Ufficio Ragioneria
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	Non applicabile	---
	Atti di programmazione e 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)	Tempestivo	Il Programma triennale dei lavori pubblici, relativo agli interventi di importo superiore ad Euro 100.000,00 annui, viene approvato dall'Ente camerale con cadenza annuale, unitamente al bilancio preventivo (art. 21 d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e art. 1, comma 3 del D.M. 22 giugno 2004, n. 898/IV). Attualmente non sono programmati investimenti di tale entità.	Ufficio Economato
	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)	Tempestivo	La Camera di Commercio assolve agli obblighi di pubblicità relativi alla realizzazione di opere pubbliche attraverso il link all'Osservatorio dei contratti pubblici e prezzario provinciale, sezione contratti aggiudicati, che attinge ai dati di cui all'art. 1 comma 32 legge 190/2012 in esso pubblicati ai sensi dell'art. 4-bis della LP	
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo			
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	'---	Non applicabile	'---
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	'---		'---
<b>Informazioni ambientali</b>		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)	'---	Non applicabile	'---
			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)	'---		'---
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	'---	Non applicabile	'---
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	'---		'---
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	'---	Non applicabile	'---
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	'---		'---
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	'---		'---
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	Annuale		Servizio Controllo di Gestione - Servizio Organi Collegiali
		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	Tempestivo		Servizio Controllo di Gestione - Servizio Organi Collegiali

			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	Tempestivo		Servizio Controllo di Gestione
		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)	Annuale entro il 15 dicembre o entro il diverso termine definito dall'ANAC		Servizio Controllo di Gestione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Tempestivo		Servizio Controllo di Gestione
		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	Tempestivo		Servizio Controllo di Gestione
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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, nonchè 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	Tempestivo		Servizio Organi Collegiali
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tempestivo	La Camera di Commercio I.A.A. di Trento, sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, da ultimo modificata dalla L.R. 15 dicembre 2016, n. 16 alla quale deve adeguarsi entro il 16 giugno 2017	
		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	Semestrale		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Tempestivo		
		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	Annuale	La Camera di Commercio I.A.A. di Trento, sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, da ultimo modificata dalla L.R. 15 dicembre 2016, n. 16 alla quale deve adeguarsi entro il 16 giugno 2017.	tutti gli uffici in relazione alle proprie competenze

		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)	Annuale	La Camera di Commercio I.A.A. di Trento, sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, da ultimo modificata dalla L.R. 15 dicembre 2016, n. 16 alla quale deve adeguarsi entro il 16 giugno 2017.	Ufficio Economato - Ufficio Sistemi Informatici - Servizio Relazioni Esterne - Servizio Organi Collegiali e tutti
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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	....	---		tutti gli uffici in relazione alle proprie competenze

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Legenda:	
	adempimenti introdotti o modificati dal combinato disposto del d.lgs 97/2016 e della L.R. 16/2016
	adempimenti originariamente previsti dal combinato disposto del d.lgs 33/2013 e della L.R. 10/2014 e successivamente abrogati dalla L.R. 16/2016, di recepimento del d.lgs 97/2016
	Previsioni non applicabili all'Ente camerale